اردو

COMMUNICATION SKILL

مہارت مواصلات و پیغام رسانی



شعبۂ کلیات (بی یو ایم ایس سال دوم)

مصنفین

پروفیسر سید ایثار احمد
B.U.M.S (Pune)
پروفیسر رئیس فلاحی یونانی میڈیکل کالج
[illegible] (مہاراشٹر)

اقبال احمد عبدالودود
M.A B.Ed (English)
اسسٹنٹ لیکچرر رئیس فلاحی یونانی میڈیکل کالج
اسسٹنٹ لیکچرر [illegible] اسکول [illegible]
[illegible] (مہاراشٹر)

UNIT Ist
Inter Personal Communication

- **معنی Meaning :-**

Communication یہ لفظ لاطینی زبان Comminist سے اخذ کیا گیا ہے۔ جس کا مطلب Common ہوتا ہے۔ اس طرح Communication کا مطلب ہے خیالات، نظریات، سوچ اور حقیقت کی تقسیم یا بامعنی معلومات کی منتقلی انسان کا ایک دوسرے سے اپنے خیالات کا اظہار کرنا یا اپنا نظریہ پیش کرنا ہی دراصل Communication کہلاتا ہے۔

- **تعریف Defination:-**

Keith Davis نے اس کی تعریف اس طرح کی ہے کہ کسی بھی معلومات کا ایک جگہ سے یا شخص سے دوسری جگہ یا شخص تک اس طرح منتقل کریں کہ دی ہوئی معلومات اس کو سمجھ میں آجائے۔ اس سے یہ بات ظاہر ہوتی ہے کہ Communication دوسروں تک اپنی سوچ، نظریات، خیالات یا حقیقت پر مبنی معلومات کو منتقل کرنے کا ایک اہم ذریعہ ہے۔

اس نے ایک دوسری تعریف اس طرح سے کی ہے کہ " Communication لوگوں کیلئے ایک پل کی حیثیت رکھتا ہے۔ جس سے گزر کر انسان غلط فہمی کا دریا باآسانی پار کر لیتا ہے۔ اس سے یہ ثابت ہوتا ہے کہ اس عمل میں دو لوگ شامل ہوتے ہیں۔ ایک Sender اور دوسرا Reciver! جن کی مدد سے Communication وقوع پذیر ہوتا ہے۔ لہٰذا ان دونوں کو ایک دوسرے کی زبان کا جاننا لازمی ہے۔ ان کے درمیان جو جذبات کا اظہار ہوتا ہے یا معلومات منتقل ہوتی ہے اس کے پیچھے ایک خاص مقصد پوشیدہ ہوتا ہے اسی کے تحت لوگ آپس میں گفتگو کرتے ہیں اور آخر میں اس کا ایک نتیجہ نکلتا ہے۔ کوئی ردعمل ظاہر ہوتا ہے۔

- **اہمیت Importance of Communication:-**

کسی بھی تنظیم یا ادارے کیلئے Communication بہت اہمیت رکھتا ہے۔ اس لئے کہ اس کے ذریعے ان تنظیموں اور اداروں کے کام کاج صحیح ڈھنگ سے انجام پاتے ہیں۔ جو نظر

Communication کے ناممکن ہیں۔ اس کے ذریعے تنظیم کے لوگوں کے روابط آپس میں اچھے ہوتے ہیں اور اس کے نتیجے میں اس کی ترقی ممکن ہوتی ہے۔ وہاں پر نظم و نسق اور discipline ہوتا ہے۔ چاہے وہ صنعتی مرکز ہوں یا تجارتی ہر ایک امور صحیح طریقے سے انجام پاتے ہیں۔ اسی Communication کے ذریعے ان صنعتی اور تجارتی اداروں میں بڑی بڑی تبدیلیاں رونما ہوتی ہیں۔ انقلاب آتے ہیں اور اس میں ترقی ہوتی ہے۔

● Scope of Communication:-

یہ دورخی عمل ہے۔

i) Sender (Transmission)

ii) Reciever (Receptions)

ان دونوں کے بغیر Communication کا عمل ادھورا ہے۔ یہ مختلف معلومات کو ایک جگہ سے دوسری جگہ یا ایک شخص سے دوسرے شخص تک پہنچانے کا موثر ذریعہ ہے۔ اس کام کو انجام دینے کیلئے لوگ مختلف چیزوں کا سہارا لیتے ہیں۔ جیسے الفاظ، تقریریں، چارٹ، Model, Drawing، Cartoon اور حرکات و سکنات۔ یہ Downward نہیں ہوتے بلکہ upward ہوتے ہیں۔

Downward یعنی Notice، حکم اور ہدایات اور upward یعنی نظریہ، مشورہ سوچ خیال اور عمل وغیرہ۔ اس کام کو انجام دینے کیلئے لوگ مختلف ذرائع کا استعمال کر رہے ہیں۔ ان میں سب سے بہتر ذریعہ .T.V ہے۔

● Process of Communication :-

Sender کا Reciever تک پیغام ...... کے ساتھ پہنچانا یہ Process کہلاتا ہے۔ اس میں تین چیزیں کارفرما ہوتی ہیں۔

1) Sender جو Communicator کہلاتا ہے۔

2) Reciever یہ Communicaty کہلاتا ہے۔

3) Content / Message یہ Communication کہلاتا ہے۔

ان کے ذریعے پیغام کی ترسیل ہوتی ہے۔ جو کہ process کی شروعات ہے۔ جب تک پیغام اپنی جگہ تک نہیں پہنچتا اور اس کا ردعمل سامنے نہیں آتا تب تک Communication مکمل

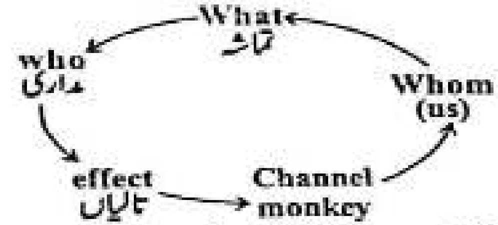
نہیں ہوتا۔ لہٰذا اسے مکمل کرنے کے لئے ضروری ہے کہ اس کا ایک منتخب (انتخاب) Channel ہو۔ جس کے ذریعے یہ عمل آسانی سے مکمل ہو سکے۔ اس طرح یہاں پانچ سوالات رونما ہوتے ہیں جس کے بعد یہ عمل مکمل ہوتا ہے۔

i) who? ...... say   ii) what

iii) To whom? ...... through

iv) Which channel? monkey

v) With what effect? clapping



اس پروسیس کو سمجھنے کیلئے درج بالا چکر کی مدد لی جا سکتی ہے۔

● Nature of Communication:-

انسان کے کام کا بیشتر حصہ کسی نہ کسی طرح سے مواصلاتی کاموں میں صرف ہوتا ہے۔ جیسے لکھنا، پڑھنا، بولنا اور سننا وغیرہ۔ اس طرح یہ انسانوں کی بنیادی ضرورت بن چکی ہے۔ اب جب کہ یہ ہمارے اندر مکمل سرایت کر چکا ہے۔ تو یہ کسی بھی طرح کے کام کو کامیاب بنانے کا خاص جز ہے۔ یہ تک یہ انسانی زندگی کا مرکزی کردار ہے۔ کاموں کی کامیابی کی ضمانت ہے۔ یہ صرف مواصلات ہی ہے۔ جو انسان کے تمام کاموں کیلئے نہایت اہم ثابت ہوتا ہے۔

اس کے ہر عمل میں مواصلات کا حصہ ہوتا ہے۔ ہر کام اسی کے ذریعے ممکن ہوتا ہے یا انجام پاتا ہے مثلاً درس گاہ میں کوئی ہدایت دینا ہو تو ہدایت دینے کا یہ کام بذریعہ نوٹس کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ مختلف اعلانات کے ذریعے ڈھیر سارے امور انجام پاتے ہیں۔ اسی کے ذریعے رشتے بھی نبھائے جاتے ہیں۔ ایک دوسرے پر اعتماد حاصل کیا جاتا ہے۔ جس سے یہ بات ثابت ہوتی ہے کہ جہاں Communication کی کمی ہوگی وہاں بڑے پیمانے پر غلط فہمیاں رونما ہوں گی۔ درج ذیل چارٹ کے مطابق جوہری ونڈوے نے شخصی طور پر دوسروں کے رشتے کو چار حصوں میں تقسیم کیا ہے۔

● جوہری ونڈوز :-

جوزف لوفٹ اور ہاری انگھم نے درج ذیل جوہری ونڈوز کو بتایا ہے اور یہ نام ان دونوں اشخاص کے نام پر ہی رکھی گئی ہے۔ جس میں سماجی مواصلات کے تصادم کا آپس میں طرز طریقہ بیان کیا گیا ہے اور اس طرز طریقہ کی خصوصیات اور نتائج کو بھی دکھایا گیا ہے۔

	Known to self	Not Known to self
Known to others	OPEN	BLIND
Not Known to Others	HIDDEN	Unknown or Undiscovered

اس چارٹ کے مطابق جوہری ونڈوز میں انفرادی طور پر دوسروں سے رشتے کے چار اثرات بیان کئے گئے ہیں۔ یہ اثرات ہمیں بتاتے ہیں کہ کس طرح سے اور کن حالات میں ہمارا رویہ اپنے تئیں اور دوسرے کے تئیں تبدیل ہوتا ہے۔ ہم ایک دوسرے کے اندر اپنے رویے، جذبات اور احساسات کے لئے تحریک پیدا کرتے ہیں۔ اسی کے ساتھ ساتھ ہم کس طرح سے ایک دوسرے کے جذبات اور احساسات کو تقسیم کرتے ہیں۔

Four Quadrants of Johari Windows

1) Open Self 2) Blind Self
3) Hidden Self 4) Unknown or Undiscovered self

1) **Open Self:** اس میں انسان اپنے رویے، احساس اور تحریک کو خود بھی جانتا ہے اور دوسروں کے احساسات کو بھی جانتا ہے اور سمجھتا ہے تصادم کے وقت۔ اس قسم کا واقعہ کبھی کبھار ہی ممکن ہوتا ہے، یہ ذاتی اور معاشرتی میل جول میں دماغی احساس اور رویہ کیلئے بہت کم درجہ میں وقوع پذیر ہوتا ہے۔

2) **Blind Self:** اس قسم کے تصادم میں فرد ہمارے مختلف اعمال سے واقف ہوتے ہیں۔ لیکن ہم خود اس سے بے خبر ہوتے ہیں۔ ایسی صورت میں سامنے والے ہمیں اس بات کا احساس دلاتے ہیں کہ ہمارا نظریہ کیا ہے۔

3) **Hidden Self:** اس قسم کے تصادم میں فرد خود کے احساسات اور تحریک کو تو جانتا ہے لیکن دوسروں کو اس کا احساس ہونے نہیں دیتا یا پھر فرد کبھی کبھار اس کو جان بوجھ کر اس ڈر سے پوشیدہ رکھتا ہے کہ کہیں اس کا ردعمل نہ ہو۔

4) **Unknown or Vindiscovered self:** اس قسم کے تصادم میں احساسات،

M (1)964 A67

تحریک اور برتاؤ کا احساس نہ خود کو رہتا ہے اور نہ ہی دوسروں کو ان باتوں کا علم ہوتا ہے۔ اس قسم کے تصادم کو کافی خطرناک بتایا گیا ہے۔

● **Inter Personal Communication :-**

دو لوگوں کے درمیان یا دو سے زیادہ لوگوں کے درمیان تصادم یا ملاقات کے بعد ان کے درمیان رسل و رسائل کا وقوع پذیر ہوتا یا ان کی آپس میں گفتگو ہوتا Inter Personal Communication کہلاتا ہے۔

اس کے ذریعے آپس میں باہمی تعلقات پروان چڑھنے کے بعد ان میں ترقی ہوتی ہے۔ جس سے ان کے درمیان مثبت اثرات پیدا ہوتے ہے۔ آپس میں ان کے رویے میں مواصلات کے ذریعے تبدیلی پیدا ہوتی ہے۔ یہی تبدیلی اس کا بنیادی مقصد بھی ہے۔ یہ تبدیلی بھی مثبت ہوتی ہے۔ جس کا دارو مدار انسان کے رویہ اور سلوک پر ہوتا ہے۔ اگر یہ سلوک منفی ہو تو پھر اس میں ترقی نہیں ہوتی۔

مثبت رویے سے دونوں کے درمیان آفسیاتی طور پر کچھ لکھنا، سیکھنا، سکھانا ہوتا ہے۔ ان میں تحریک پیدا ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ ایک دوسرے کے جذبات اور احساسات کو سمجھنا بھی پیدا ہوتا ہے یاد رہے آپس میں ان کے درمیان پیغام رسانی کسی خاص مقصد کے تحت ہوتی ہے۔

Inter Personal Communication بغیر معنی اور مقصد کے نہیں ہوتا۔ آخر میں معنی اور مقصد کا ایک نتیجہ بھی اخذ کیا جاتا ہے۔ جہاں پہنچ کر انٹر پرسنل کمیونی کیشن ختم ہوتا ہے۔ یعنی یہ پروسیس مکمل ہو جاتا ہے۔

● **Face to Face Communication :-**

Group یا جوڑی کی شکل میں دوران کام یا باہر کسی بھی طرح کی ملاقات اور روز مرہ کی زندگی کے تجربات ہیں۔ اسی صورت میں لوگ آپس میں ایک دوسرے سے گفتگو کرتے ہیں۔ جس کا فائدہ مواصلات کو ملتا ہے۔ جب یہاں مواصلات وقوع پذیر ہوتا ہے۔ تو اس کا feed back ملتا ہے۔ اس طرح جب لوگ ایک دوسرے سے متصادم ہوتے ہیں تو پیغامات کی ترسیل ہوتی ہے۔ اس طرح ترسیل ہونے سے لوگ ایک دوسرے کے مسائل کا حل بھی تلاش کرتے ہیں۔ اس طرح لوگ آپس میں ایک دوسرے سے گھل مل جاتے ہیں۔ اس کے دوران، اُن کے درمیان Non-verbal Communication بھی وقوع پذیر ہوتا ہے اور یہ اس طرح سے انسانی سماج کی ضرورت بھی

ہے۔اس لئے کہ انسان ایک سماجی جانور ہے۔بغیر ایک دوسرے کے رابطے سے وہ تنہا نہیں رہ سکتا۔اپنی اپنی سماجی ضروریات کو پورا کرنے کیلئے وہ دوسرے سماجی افراد سے متصادم ہوتے رہتا ہے اور اپنی سماجی ضرورت کو پورا کرتا ہے۔ face to face Communication میں facial expression اور gesture movemants بہترین مواصلات کیلئے مدد کرتے ہیں۔فوراً ردِ عمل feed back یہ سامنے والے کو Adjust کے موقع دینے میں مددگار ہوتا ہے۔مثال کے طور پر سامنے والے کی شکل اگر پریشان دکھائی دے رہی ہے تو اسے اچھی طرح سمجھ میں نہیں آیا تو وہ اپنی بات کو واضح کرسکتا ہے اور اپنی غلط فہمی دور کرسکتا ہے۔انٹرویو،لیکچر،سیمینار وغیرہ کا شمار بھی face to face Communication میں ہوگا۔جس کا تفصیلی تذکرہ آگے کی یونٹ میں آئے گا۔

• Dialogue Writing:-

دو لوگوں کے درمیان ہونے والی گفتگو کو Dialogue Writing کہا جاتا ہے۔یہ ایک طرح کا آرٹ یا فن ہے۔لہٰذا اسے کس طرح سے موثر بنایا جائے اس کا خاص خیال رکھنا چاہئے۔

اس کو اثر انداز بنانا یا انسان کے کردار پر منحصر ہوتا ہے۔یا اس سے انسان کے کردار کی شناخت ہوتی ہے۔بہتر شخص ہی بہتر Dialogue ادا کرتا ہے۔زندگی کے حالات یا کہانی کے کردار کے مطابق اُسے لکھا یا ادا کیا جاتا ہے۔اس کی ادائیگی کا مزہ اس وقت آتا ہے۔جب اسے موقع و محل کے لحاظ سے ادا کیا جاتا ہے۔اس میں عنوان اور حالات کا بہت زیادہ عمل دخل ہوتا ہے۔اس لئے کہ اسے اُن کے مطابق ہی ادا کیا جاتا ہے۔

خصوصیات :-

(i) کسی قسم کا Dialogue لکھنے یا بولنے سے پہلے اس کے عنوان یا حالات کے بارے میں جانکاری ہونا ضروری ہے۔یا اگر اسے کہانی کے ذریعے ادا کیا جارہا ہو تو اسے ذہن نشین کرکے اچھے طریقے سے ادا کیا جائے۔

(ii) تمام حکمتِ بحث اور نقاط کو مدنظر رکھیں اس کے بعد ہی اسے لکھیں یا ادا کریں۔

(iii) تمام نقاط کو لکھ کر اسے نمبروار لگائیں تاکہ اس کا ایک مختصر ڈھانچہ تیار ہوجائے۔ Dialogue عین فطرت کے مطابق ہونے چاہئے۔غیر فطری Dialogue سے پرہیز کرنا چاہئے۔

(iv) Dialogue کیلئے یہ مناسب نہیں کہ بہت زیادہ لمبے چوڑے جملے لکھے جائیں سب سے پہلے تو یہ

غیر فطری ہے۔دوسرے اس میں قواعد کی غلطیاں ہونے کے خدشات یا امکانات زیادہ رہتے ہیں۔

• مہارت :-

دو یا دو سے زیادہ لوگوں کے درمیان گفتگو کی مہارت۔لوگوں کیلئے یہ بہت ہی ضروری ہے کہ وہ اپنی گفتگو کو بہتر سے بہتر بنائیں تاکہ کسی انسان کا لوگوں کیلئے اس کی بات ایک اچھا سلوک اور رویہ ثابت ہو۔لہٰذا یہاں پر چند بنیادی مفید باتیں بتائی جارہی ہیں۔جس کے ذریعے ایک انسان کا دوسرے انسان کے تئیں اچھا رویہ یا سلوک ثابت ہوگا۔

(1) سلام کرنا :- مناسب وقت میں صحیح ڈھنگ سے ملاقات کرنے سے پہلے سلام کرنا چاہئے۔

(2) اظہار تشکر (شکریہ) :- کسی شخص کا کسی چیز کے بدلے میں اچھے ڈھنگ سے شکریہ ادا کرنا چاہئے۔تاکہ اس کو اس کا احساس ہو کہ کسی شخص نے ہمیں اس لائق سمجھا اور ہمارا شکر گذار ہوا۔

(3) معذرت خواہی :- اسی طرح اگر ہمیں محسوس ہو کہ ہم کسی کے کام نہ آسکیں یا ہم سے کوئی کچھ امید رکھتا ہو اور ہم اس کی امیدوں کو کسی وجہ سے پوری نہ کرسکیں تو ایسی صورت میں اس سے اچھے ڈھنگ سے معذرت لینی چاہئے۔

(4) گفتگو کے آداب :- گفتگو کے آداب میں سے ہے کہ دھیمی آواز میں گفتگو کریں معتدل انداز بیان اختیار کریں۔آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر گفتگو کریں۔جہاں تک ہوسکے اپنے لہجے میں نرمی اختیار کریں تاکہ سامنے والے کو ہماری کوئی بات گراں نہ گذرے۔

(5) تعارف :- لوگوں سے بہتر انداز میں اپنا تعارف کریں اور اگر ہمارے درمیان کوئی غیر جانکار شخص ہو یا کوئی انجانا شخص ہو تو ان کا بھی تعارف فرمائیں۔

(6) مصافحہ کرنا :- ملاقات سے پہلے سلام کے بعد اور رخصت ہونے کے وقت مصافحہ کریں یا اگر کسی کو ہم کہیں جانے کیلئے پہنچا رہے ہوں تو اس وقت ہاتھوں کو ہلا کر الوداع کریں۔

(7) نیک خواہشات :- لوگوں سے اپنی نیک خواہشات کا اظہار کریں۔یہ بھی ایک طرح کا فن ہے۔اظہار کرتے وقت عام طور پر استعجابیہ جملہ استعمال کریں۔ایسے جملوں سے نیک خواہشات کا اظہار بہتر انداز سے ہوتا ہے۔

(8) دورانِ گفتگو اپنا ردِ عمل ظاہر کریں۔سامنے والے کی بات کا مناسب جواب دیں۔اپنا اتفاق اور نا اتفاقی کا بھی اظہار کریں۔اس طرح کا ردِ عمل ظاہر کرنے سے سامنے والے پر اچھا اثر پڑتا ہے اور اسے ایسا محسوس ہوتا ہے کہ یہ ہمارا ہمدرد ہے۔

UNIT No. II - III

FOCUSED INTERACTION & UNFOCUSED INTERACTIONS

ان دو لوگوں کا آپس میں ایک دوسرے کی زبان کا جاننا اور آپس کی گفتگو کو سمجھنا ہی Focused Interaction کہلاتا ہے۔ یہ ہماری روزمرہ کی زندگی کا ایک حصہ ہے اور مواصلات کا بھی ایک ذریعہ ہے۔

آج اس کیلئے بہت سارے software بھی ہیں جو شخص سے شخص مواصلات کی ترسیل کا بہترین ذریعہ ہے۔ انہی میں سے ایک internet بھی ہے۔

یہ ایک ایسا Direct تصادم ہے۔ اس کے پیچھے ایک مقصد ہوتا ہے۔ بغیر مقصد کے یہ تصادم ادھورا ہے۔ اسی سے اس تصادم کے بعد انسان اپنا مقصد بھی حاصل کرتا ہے۔ یہ تصادم کی اچھی شکل بھی کہلاتی ہے۔ جس کی بہترین مثال دوستوں family members استاد اور شاگرد وغیرہ کے درمیان ہونے والی گفتگو ہے۔

● What is Unfocused Interaction? :-

یہ ایک Passive قسم کا مواصلات کا ذریعہ ہے۔ بہت سارے سماجیات داں انسانیت نواز لوگوں نے مختلف گروہوں کے ساتھ ہونے والے مواصلاتی تصادم کا مطالعہ کیا۔

اس کے بعد انہوں نے اس پر ایک کتاب 1963ء میں لکھی جس کا نام تھا Behaviour in Public Place یعنی عوامی جگہوں کا برتاؤ۔

اس کتاب میں کئی پہلوؤں کا ذکر کیا گیا ہے اس کا ایک خاص پہلو unfocused interaction ہے جس کا مطلب یہ ہے کہ کسی غیر شخص کی طرف غور سے دیکھ کر یا اس سے سن کر کچھ معلومات حاصل کرنا جسے وہ جانتا نہ ہو۔ ایسی صورت میں صرف سنا جاتا ہے اور مشاہدہ کیا جاتا ہے سننے والے سے گفتگو نہیں کرتا، بلکہ اس کی طرف صرف بغور دیکھتا ہے۔ عام طور پر یہ چیزیں صرف عوامی جگہوں پر وقوع پذیر ہوتی ہے۔ جیسے Hotel ریسٹورنٹ Bus Stand، ریلوے اسٹیشن، Theater، گلی کوچے میں اور بھیڑ بھاڑ والی جگہوں پر۔ اسی لئے اسے Passive Interaction بھی کہا جاتا ہے۔

LISTENING SKILL

● Process of listening :-

اس عمل میں پانچ چیزوں کی دخل اندازی ہوتی ہے۔

(i)	Sensing	احساس کرنا
(ii)	Interpreting	تجزیہ کرنا
(iii)	Evaluating	اندازہ لگانا
(iv)	Remembering	یاد رکھنا
(v)	Responding	جواب دینا

● Sensing :-

جسمانی اعتبار سے صرف سننا، احساس کرنا یا بات کو نوٹ کرنا۔ Sensing کہلاتا ہے۔ بعض اوقات شور شرابے کی وجہ سے یا توجہ ہٹنے کی وجہ سے اس عمل میں خلل پیدا ہوتا ہے۔ جس سے ہمارا سننا متاثر ہوتا ہے۔

● Interpreting :-

کیا سنا گیا یا سنی ہوئی بات کو Decode کرنا۔ یہ Interpreting کہلاتا ہے۔ کہنے والا مختلف حوالے اور مثالوں کے ذریعے اپنی بات کا حقیقی مطلب سمجھانے کی کوشش کرتا ہے۔ اس کے علاوہ Non-Verbal Clues کے ذریعے کچھ اشارے بھی دیتا ہے۔ جس سے اس کی بات کا مطلب اور واضح ہو جاتا ہے۔

● Evaluating :-

اس کی بات پر اپنا نظریہ قائم کرنا۔ اگر ہم متفق ہیں تو اتفاق کا اظہار کرنا اور اگر ہم اس کی بات سے متفق نہیں ہے تو ایسی صورت میں نااتفاقی کا اظہار کرنا یہ Evaluating کہلاتا ہے۔

● Remembering :-

مستقبل کیلئے اس بات کو یاد رکھنا یا اس بات کے خاص الفاظ کو مستقبل کیلئے ذخیرہ کرنا اور ذہن نشین کرنا۔ Remembering کہلاتا ہے۔ بعض اوقات لوگ خاص باتوں کو یا الفاظ کو ذہن نشین رکھنے کیلئے اسے نوٹ بھی کر لیتے ہیں۔

• Responding :-

سامنے والے کی کہی ہوئی بات کو قبول کرنا۔ یا اگر وہ ہمارے سامنے کوئی سوال رکھیں۔ اس کا جواب دینا یا کسی بات پر ہماری اپنی رائے کی مانگ کریں۔ یہ تمام چیزیں Responding کہلاتی ہیں۔ اس کے علاوہ ہماری سنی ہوئی بات جو ہم نے ذہن نشین کی ہے۔ اسے اپنی زندگی میں استعمال کرنا یا اس پر عمل کرنا بھی اسی میں شامل ہے۔

لہٰذا سننے کا عمل ذہنی و جسمانی دونوں طور پر ہوتا ہے یہ ان دونوں کا مجموعہ ہے اگر دونوں میں سے صرف ایک کام ہو تو یہ عمل مکمل نہیں ہوتا اور اس میں کچھ رکاوٹیں پیدا ہوتی ہیں جس کا تذکرہ آگے آئے گا۔

• Level of Listening:-

Fred J Carvell کے مطابق سننے کے ہر عمل کا ایک level یا سطح نہیں ہوتی تاہی ہر سننے کے عمل کی ایک مہارت ہوتی ہے روزمرہ کی زندگی میں ہمارا اتفاق پڑتا ہے کہ ہم کتاب پڑھ رہے ہیں اور کہیں سے موسیقی کی آواز آرہی ہے ریڈیو بج رہا ہے۔ یا ہم کسی کام میں مگن ہیں اور آس پاس کچھ لوگ باتیں کر رہے ہیں جس سے ہمارے سننے کے عمل میں خلل پیدا ہوتا ہے۔

دوسرے level میں انسان بات کو سمجھنا چاہتا ہے۔ لیکن کچھ الفاظ کے معنی سمجھنے میں دشواری پیش آنے سے بات کا سمجھ میں نہ آنا اس سے بھی ہمارے سننے کی سطح گھٹ جاتی ہے یا توجہ بھٹک جاتی ہے۔

تیسرے level میں تخیل اور حقیقت کا موازنہ کرنا یا تجزیہ کرنا، اپنی ذہنیت کے اعتبار سے ہوتا ہے، ایسی صورت میں بھی سننے یا پڑھنے کے عمل میں دخل اندازی ہوتی ہے اور یہ عمل متاثر ہوتا ہے۔

کسی جانکار چیز کے تعلق سے مزید جانکاری لینا کہ جو شخص اس کا ماہر ہے اس کی اس تعلق سے کیا رائے ہے یا ایسی جانکاری یا معلومات جس پر ہمیں شک ہے تو یہ شک کس طرح سے دور ہوگا۔ اس کی معلومات حاصل کرنا یہ شاذونادر ہی ہوتا ہے۔ پھر بھی بہت اہمیت کا حامل ہے۔

• Types of Listening :-

Types of Listening چار ہیں۔

(1) Content Listening (2) Critical Listening

(3) Emphatic Listening (4) Active Listening

پہلی قسم کسی بات کو سمجھنے اور محفوظ کرنے کے قابل بناتی ہے تو دوسری قسم دی ہوئی معلومات کو تنقید

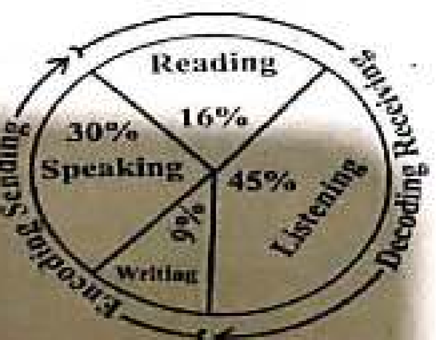
کے قابل بناتی ہے۔ تیسری قسم کسی دوسرے کے احساس کو سمجھنے کے قابل بناتی ہے۔ آخری قسم دوسرے کے نظریات کو دور کرنے کے قابل بنا کر ہمارے اندر کے شک و شبہات کو دور کرنے کے قابل بناتی ہے۔

• سننے کی مہارت Listening Skill:-

سننے کا عمل ایک فن ہی نہیں بلکہ یہ زبردست فن ہے۔ یہ عمل درحقیقت ایک مشکل ترین عمل ہے۔ اس لئے اس کی اہمیت بھی بہت زیادہ ہے۔ عموماً انسان بولنے سے زیادہ سننے کا کام کرتا ہے اور اسی طرح لکھنے سے زیادہ پڑھنے کا کام کرتا ہے۔ اس کے علاوہ اپنا زیادہ تر وقت پیغامات کو بھیجنے کی بجائے پیغامات کو حاصل کرنے میں لگاتا ہے۔ اب جبکہ سننے کا عمل اتنے بڑے پیمانے پر ہو رہا ہے تو انسان کے اندر اس عمل کیلئے اتنی ہی بیداری اور مہارت کا ہونا بھی ضروری ہے۔ لیکن ایسا نہیں ہوتا۔ اکثر لوگوں کے اندر سننے کی مہارت کا فقدان پایا جاتا ہے اور جہاں تک ہم سمجھتے ہیں تو ایسا اس لئے ہے کہ لوگ اس عمل کو آسان سمجھتے ہیں۔ کسی بات کو سن کر اس کا تجزیہ کرنا ایک فطری چیز ہے۔ اسی لئے لوگوں کے اندر اس کا فقدان ہے۔

درحقیقت دیکھا جائے تو یہ اتنا آسان کام نہیں ہے جیسا کہ یہ دکھائی دیتا ہے۔ اسی لئے لوگ اس سے متعلق بےفکر رہتے ہیں۔ دوسرے لفظوں میں یہ کہا جا سکتا ہے کہ اکثر کچھ لوگ اسے غیر موثر سمجھتے ہیں۔ لہٰذا موثر ترسیل اسی وقت ہوگی جب سننے کا عمل بھی صحیح ڈھنگ سے ہو۔ یعنی ہماری بات اسی وقت اثر انداز ہوں گی جب ہم دوسرے کی بات صحیح طریقے سے سنیں گے۔

ترسیل کے اعتبار سے درج ذیل تجربات ہمارے سامنے آتے ہیں۔ درج ذیل کے چارٹ کی مدد سے سمجھ سکتے ہیں۔



اس چارٹ میں چار چیزیں بتائی گئی ہیں۔ ساتھ ہی ان کا فیصد بھی دیا گیا ہے۔ وزارت سے یہ چاروں بھی بڑی اہمیت کے حامل ہیں۔

اس چارٹ میں سننا اور پڑھنا یہ reciver کا کام ہے۔ جو کہ decoding بھی کہلاتا ہے۔ جبکہ لکھنا اور بولنا یہ Sender کا کام ہے جو Incoding کہلاتا ہے۔

(1) سننے کا عمل 45% ہے۔

(2) بولنے کا عمل 30% ہے۔

(3) پڑھنے کا 16% ہے۔

(4) لکھنے کا سب سے کم 9% ہے۔

لہٰذا سننے کا فیصد سب سے زیادہ ہے سننے کا مطلب صرف سننا ہی نہیں ہے۔ بلکہ ان کا مطلب بھی جاننا ہوتا ہے۔ جب ہم اس کا مطلب سمجھ سکیں گے، تب یہ عمل مکمل ہوگا ورنہ سننے کا عمل فضول ہوگا اور آگے اس پر عمل کرنا یا اپنا اتفاق و نااتفاقی کا ظاہر کرنا بھی ہوتا ہے ورنہ اس طرح کے سننے کا ہمیں کوئی فائدہ حاصل نہ ہوگا۔

Barriers of Listening :- سماعت کی رکاوٹیں:-

(1) Psychological Ear Muff :- سننے میں بہرا پن

غیر ضروری باتوں اور غیر دلچسپ باتوں کی وجہ سے سننے کے عمل میں رکاوٹ پیدا ہوتی ہے۔ ان غیر دلچسپ باتوں کو انسان ان سنا کر دیتا ہے یا سننا نہیں چاہتا۔ مثلاً ٹی وی دیکھنے کے دوران اشتہار کا آ جانا۔

(2) Distraction of Mind :- توجہ ہٹنا

گھریلو مسائل، ناسازگار حالات، فکر، تھکاوٹ بیٹھنے کی نامناسب جگہ اور خراب موڈ کی وجہ سے ہونے والا عمل توجہ کا ہٹنا Distraction of Mind کہلاتا ہے۔

(3) Lack of Motivation :- عدم دلچسپی

صحیح جگہ پر صحیح بات کا نہ ہونا، غیر ناموزوں، نامناسب، موزوں اور غیر ضروری تقریر، عدم دلچسپی کا سبب بنتی ہے۔

مثلاً : Picnic کی جگہ دین کی بات کرنا۔

(4) Won dering Mind :- ذہن کا بھٹکنا

ایک منٹ میں سننے کا عمل بولنے کے عمل سے 6 گنا زیادہ ہوتا ہے۔ لہٰذا اس فرق وقت میں بچے ہوئے خالی پانچ گنا حصے کے دوران ذہن تھکاوٹ کی وجہ سے بھٹک جاتا ہے۔

(5) Emotional Screen :- جذبات کا پردہ

جب کوئی بات سنی جاتی ہے تو وہ نظروں کے سامنے گھومنے لگتی ہے۔ (جنت کا تذکرہ) لیکن اگر کوئی غیر ضروری بات ہو تو تب ایسا نہیں ہوتا بلکہ اس وقت بات غیر ضروری ہونے کی وجہ سے توجہ بھٹک جاتی ہے۔

(6) Rebuttle instinct :- جبلی تردید

غلط بیان بازی جو جھگڑے کا سبب بننے سے فطری طور سے ذہن ایسی بات کو قبول نہیں کرتا۔

مثلاً : سیاست دانوں کی باتیں

(7) Jumbled and Mumbled Words :- زبان کا لڑکھڑانا

جب کوئی شخص پہلی مرتبہ کہیں تقریر کرے یا ذہنی اعتبار سے کمزور شخص یا غیر تعلیم یافتہ شخص کوئی تعلیم یافتہ کے سامنے بات کریں۔ تب اس کی زبان لڑکھڑاتی ہے اور وہ منہ ہی منہ میں بڑبڑاتا ہے۔ اس وقت یہ چیزیں پیدا ہوتی ہے۔

(8) Self Evaluation :- خود کا تجزیہ

کسی بات کا ہمارے عقائد سے ہٹ کر ہونا یا کہنے والا کچھ کہے اور سننے والا اپنی ذہنیت اور عقیدے کے مطابق سوچے Self Evaluation کہلاتا ہے۔

(9) More Thinking Than lisnetening :-

سننے کے دوران کسی ایک بات پر زیادہ غور کرنا جس کی وجہ سے آگے کی بات اس کی سمجھ میں نہیں آتی ہے۔ اس طرح یہ بھی سننے میں رکاوٹ کا سبب بنتی ہے۔

(10) Listining only for words :- صرف الفاظ کا سننا

صرف کہنے والے کے الفاظ پر غور کرنا نہ کہ اس کے خیالات یا مطلب پر غور کرنا وہ کمزور سماعت کا سبب بنتی ہے۔

(11) Taking Notes :- تحریر کرنا

کچھ لوگ بات کو تفصیل سے نوٹ کرنے لگتے ہیں۔ ایسا کرنے سے آگے کی بات سمجھ میں نہیں

9

آتی۔ جبکہ مکمل بات سننے کے بعد صرف خاص الفاظ کو نوٹ کرنا چاہئے۔

(12) False Listening:- غلط سماعت

بعض لوگ صرف توجہ سے سننے کا بہانہ کرتے ہیں کہنے والے کو ایسا یقین دلاتے ہیں کہ وہ غور سے سن رہے ہیں۔ جبکہ وہ صرف توجہ سے دیکھتے ہیں، بات کو سمجھتے نہیں ہیں۔

(13) Monologue Attitude :- خودکلامی

دوسروں کو نظر انداز کرتے ہوئے صرف اپنی بات کہنا ایسے لوگ دوسروں سے بات کرنے کی بجائے اپنی بات رکھنے کو ترجیح دیتے ہیں۔ (مفاد پرست)

(14) Selectivity Listening:- فائدے کی بات کا اخذ کرنا

تقریر سن کر اس میں سے اپنے فائدے کی چیز اخذ کر کے اس پر توجہ دینا ایسا ظاہر کرنا کہ وہ پوری بات سن رہا ہے۔

(15) Listening Defensively :- دفاعی سماعت

کچھ لوگ بہت حساس ہوتے ہیں اور دوسروں پر الزام تراشی کرتے ہیں خود کا دفاع کرتے ہیں۔

(16) Noise:- شور شرابہ

کسی بھی طرح کا شور شرابہ جس سے سننے پر اثر بڑے یا بات سمجھ میں نہ آئے یہ بھی سننے میں رکاوٹ کا سبب بنتا ہے۔

(17) Poor Perception:- کمزور خیال

بے ترتیبی سے کی گئی بات سمجھنے میں مشکل ہوتی ہے۔ انسان جلدی سے اس کی تشریح کرنے نہیں پاتا۔ لہٰذا بے ترتیبی میں الجھ کر سماعت کا اثر متاثر ہوتا ہے۔

(18) Deaf spots (Emotional Block):- جذبات کا بہرہ پن

یہ چیز خیالات کو سمجھنے اور کچھ اخذ کرنے کا موقع نہیں دیتی۔ یعنی انسان سن کر بھی بہرہ پن کا مظاہرہ کرتا ہے۔

(19) Closed Mindedness:- تنگ ذہنی

تنگ ذہن انسان نئے خیالات کو جلدی قبول نہیں کرتا۔

(20) Entering into arguments:- حساس، ذاتی اختلاف والی بات

جب کوئی سنتا ہے تو فوراً اس پر بحث کرنا چاہتا ہے اور ایسی صورت میں بحث و مباحثہ میں شدت پیدا ہوتی ہے۔ جس کی وجہ سے دونوں ایک دوسرے کی بات کو سننے سے قاصر رہتے ہیں۔

(21) Lack of Interest:- عدم دلچسپی

ایسا موضوع یا عنوان جس سے بوریت محسوس ہو۔ عدم دلچسپی کا باعث بنتی ہے۔ جس سے سماعت کا عمل متاثر ہوتا ہے۔

کچھ مزید رکاوٹوں کا تذکرہ بھی جاننا فائدہ مند ہوگا۔ جو باتوں میں خلل پیدا کرتا ہو یہ خلل کچھ تو کہنے والے کی طرف سے ہوتی ہے کچھ ماحول کی وجہ سے ہوتی ہے اور تیسرے بالخصوص خود سننے والے کی طرف سے ہوتی ہے۔

مثلاً :-

۱) کہنے والے کا تلفظ اور لہجہ سخت ہونا۔ اس کا کہنے کا طرز ایک جیسا ہوتا ہے۔
۲) کہنے والے کی طرف سے کوئی اشتعال انگیز بات یا الجھن میں ڈالنے والی بات جو سمجھ کے باہر ہو۔
۳) کہنے والے کی ذہنیت اور ماحول یا حالات کبھی کبھار سننے والے پر اپنا خاص اثر نہیں چھوڑتی۔
۴) Speaker کا جان بوجھ کر عجلت کیساتھ بولنا، موبائل یا فون کی گھنٹی بجنا۔
۵) باہر سے کسی شور شرابے کی آواز آنا۔ سننے والا بیمار ہو یا کمزور ہو یا بہت تھکا ہوا ہو۔ سننے والا جب کہنے والے کے لہجے آواز یا طریقہ طرز اور مشکل چیز کو نظر انداز کرے۔
۶) بات کو نوٹ کرنے کے دوران کچھ نقاط کا چھوٹ جانا، سننے کے دوران توجہ کا ہٹ جانا۔ سننے والا یہ قیاس کرے کہ میں بولنے والے سے بہتر ہوں سننے والے کا اپنا خیال پیش کرنے کیلئے فکرمند ہونا۔ سنجیدگی سے نہ سننا اور ایک دوسرے کی سمجھ میں تصادم ہونا۔
الفاظ یا محاورے کا مطلب سمجھ میں نہ آنا۔

لہٰذا سننے کا عمل ایک مشکل عمل ہے۔ سننے والوں کے ذہن میں مسلسل شعور کا چشمہ بہتے رہتا ہے کہنے والے سے مسلسل منسلک رہنا پڑتا ہے۔ ذرا سا توجہ ہٹنے سے پورا عمل بگڑ جاتا ہے۔ درج بالا تمام مزاحمتیں اور رکاوٹیں ایک طرح کی مشکل کھڑی کر دیتی ہیں۔ جس کی وجہ سے معاشی رشتوں میں مشکلات آجاتی ہے۔ ان رکاوٹوں کو دور کرنے کیلئے کچھ ضوابط درج ذیل میں بتائے گئے ہیں۔ اگر اس

پر عمل کیا جائے تو یہ رکاوٹیں دور ہو سکتی ہیں۔

● Ten Commandments of Good Listening:-

عمدہ سماعت کے دس اصول

1) Stop Talking:-

اگر تم خود بول رہے ہو تو سن نہیں سکتے اس لئے کہ سننے اور بولنے کا عمل ایک ساتھ ممکن نہیں ہے۔ لہٰذا اگر آپ سننا چاہتے ہیں تو بیچ میں مداخلت نہ کریں، سامنے والے کو ہی پوری بات کہنے دیں۔

2) Put the speaker at ease :-

کہنے والے کیلئے آسانی پیدا کرے، غیر اطمینان بخش انسان صاف کہہ نہیں پاتا۔ لہٰذا اسے کہنے کا ماحول فراہم کرے تاکہ وہ ٹھیک ڈھنگ سے اپنی بات رکھ سکے۔

3) Show desire to listen:-

سننے کی خواہش ظاہر کریں اور سننے و سمجھنے کی دلچسپی دکھائیں تاکہ اختلاف اگر آپ اس وقت مصروف ہیں تو سامنے والے کو ایسا ظاہر نہ ہونے دیں کہ آپ کام کر رہے ہیں۔

4) Remove distraction:-

دوران سماعت کسی بھی قسم کی پریشانی کو ظاہر نہ کریں، نہ ہی اس دوران جماہی لیں، دوسروں کو مداخلت نہ کرنے دیں۔ کیوں کہ یہ تمام چیزیں کہنے والے کیلئے خلل کا باعث بنتی ہیں۔

5) Be Patient:-

جب تک سامنے والے کی بات ختم نہ ہو، تب تک صبر اور برداشت کا مظاہرہ کریں۔ بات کرنے کے دوران آگے نہ بڑھیں۔ بلکہ مکمل بات سننے کے بعد ہی وہاں سے اٹھیں ورنہ سامنے والا اس کو اپنی بے عزتی محسوس کرتا ہے۔ اگر کہنے والا یہ جان لے کہ سننے والا عجلت میں ہے تو اس کی دلچسپی ختم ہو جاتی ہے۔

6) Empathic with Speaker :-

آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر بات کریں سامنے والے کی سوچ کے مطابق سوچیں اور اسی کے مطابق ردعمل ظاہر کریں۔ تاکہ اسے اس بات کا احساس ہو کہ ہماری سوچ بہت ملتی جلتی ہے۔

7) Hold Your Temper :-

غصے کی حالت میں برابر گفتگو نہیں ہوتی۔ لہٰذا غصے کی حالت میں خاموش رہیں۔ اگر آپ ایسا نہیں کریں گے تو یقیناً آپ کو سامنے والے کی بات کا مطلب ہرگز سمجھ میں نہیں آئے گا۔ اس لئے اس کی حالت میں سادہ سا جملہ بھی توہین آمیز لگتا ہے۔

8) Postpone Judgement:-

جب تک سامنے والے کی بات مکمل نہ ہو تب تک کسی بھی طرح کا فیصلہ نہ کریں۔ اس لئے کہ عجلت میں دیا گیا فیصلہ تعصب اور بدگمانی کا شکار ہو جاتا ہے۔ لہٰذا فیصلہ اسی وقت سنائیں یا کسی نتیجے پر اسی وقت پہنچیں۔ جب مکمل معلومات آپ سن کر سمجھ چکے ہوں۔

9) Ask Question:-

سوالات کا پوچھنا سامنے والے کی ہمت افزائی کرتا ہے اور اس بات کو ظاہر کرتا ہے کہ آپ بغور سن رہے ہیں ایسا کرنے سے دونوں کے درمیان اچھا رابطہ قائم ہوتا ہے، جو ایک دوسرے کی بات اچھی طرح سمجھنے کیلئے ضروری ہے۔ ہاں ایک بات ضرور یاد رکھیں کہ آپ کا سوال تنقید پر مبنی نہ ہو۔

10) Give Chance:-

اگر آپ نے کوئی کچھ کہنے پر بضد ہے، لیکن آپ ہی کہے جا رہے ہیں تو سامنے والے کو اس وقت غصہ آتا ہے، اس لئے کہ موثر سماعت میں معلومات اور احساسات دونوں شامل ہوتے ہیں۔

لہٰذا دوران سماعت Non verbal skill کا بھی استعمال ضروری ہے۔

مثلاً :

a) Speaker کی آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر رکھنا تاکہ آنکھوں کے ذریعے کیا گیا اشارہ سمجھ میں آئے۔

b) سامنے والے کی باتوں کا ردعمل ظاہر کرتے رہیں جیسے Yes, oh, no, wow وغیرہ۔ اس سے ہماری بھرپور توجہ کا ظاہر ہونا سمجھ میں آتا ہے۔

اس بات پر بھی توجہ دیں۔ جو وہ اشارتاً کہتا ہے جیسے کسی لفظ پر زور دینا یا جوش و فکر کا اظہار کرنا وغیرہ۔

● Focused and unfocused Typy of Listening:-

سماعت کی جماعت بندی دو حصوں میں focused اور unfocused بغیر کسی مقصد کے تحت سننے کے عمل کو unfocused listening کہتے ہیں۔

مثلاً :- Radio , T.V. اور موسیقی کا سننا یا وقت گزاری کیلئے بغیر دلچسپی کے ساتھ گپ شپ کرنا۔ اس قسم کی سماعت میں ہم کیا سن رہے ہیں۔ اس پر توجہ نہیں بلکہ سننے کا عمل صرف لطف اندوزی ہوتا ہے۔ اب اس کا موازنہ درس گاہ یا سیمینار روم سے کیجئے۔ یہاں ہر کوئی مکمل توجہ کے ساتھ سنتا ہے اور اسے سمجھنے کی کوشش کرتا ہے کہ Speaker کیا کہہ رہا ہے۔ اسی لئے وقتاً فوقتاً اس سے سوالات کر کے استاد بھی کرتا ہے کہ اس کا سمجھنا صحیح سمت میں ہے یا نہیں۔ اس لئے کہ جو اسے سمجھایا گیا ہے۔ وہی اسے امتحان میں لکھنا ہوتا ہے۔ یہ focused listening ہے۔ اس طرح کی سماعت اکثر تجارتی، معاشی اور تعلیمی میدان کے مواصلات میں وقوع پذیر ہوتی ہے۔ ایک گاہک کچھ خریدنے سے پہلے دکاندار کو توجہ سے سنتا ہے۔ بالکل اسی طرح دوران میٹنگ کوئی فیصلہ کرنے یا کسی نتیجے پر پہنچنے سے پہلے تمام ممبران ایک دوسرے کی بات یا نظریے کو بغور سنتے ہیں۔ اس کے بعد کوئی فیصلہ کرتے ہیں۔ جبکہ unfocused listening میں اکثر یہ دیکھا گیا ہے کہ وہ اس شخص کو سنتا ہے جس سے وہ مخاطب نہیں ہے۔ یہ اکثر عوامی جگہوں پر ہوتا ہے۔ جیسے ہوٹل، ریسٹورنٹ، بس اسٹینڈ، ریلوے اسٹیشن یا گلی کوچوں میں اور اس کے پیچھے کوئی مقصد بھی نہیں ہوتا، جب کوئی شخص اس طرح سنتا ہے تو بعد میں اسے بھول بھی جاتا ہے کہ کسی مخصوص جگہ پر اس نے کیا سنا۔

- **استحضاری سماعت Listening Compershension :-**

سننے کا عمل ایک بیدار عمل ہے۔ جب یہ عمل ہوتا ہے تو یہ تین سطحوں سے گزرتا ہے۔ پہلی سننا، دوسری سمجھنا، تیسری سطح پر تجزیہ کرنا۔ سننا صرف اسپیکر کے کہے ہوئے الفاظ کو catch کرنا ہوتا ہے۔ یعنی کسی کی کہی ہوئی بات یا الفاظ بغور سن کر دہرانا کہ اس نے کیا کہا ہے۔ مثلاً تصور کیجئے کہ کلاس میں بچوں سے ایک استاد یہ کہہ رہے ہیں کہ "دو زیبرے ایک جیسے نہیں ہوتے۔" اس کو بغور سن رہے ہیں تو ہم کو یہ سمجھ میں آئے گا کہ کیا کہا گیا ہے۔ دوسری سطح پر اس جملے پر سوچا جاتا ہے۔ تو ہمارا ذہن بالکل خالی تو نہیں ہوتا یا سادہ تختی کے مانند نہیں ہے کہ کسی کی بات سن کر کر ہم کچھ بھی نہ سمجھے۔ لیکچر ہال میں ہم سابقہ معلومات کیساتھ ہی جاتے ہیں۔ جس میں بہت ساری زباندانی یا غیر زباندانی معلومات ہوتی ہے۔ زباندانی معلومات زبان سے متعلق ہوتی ہے جبکہ غیر زباندانی معلومات یعنی بہت ساری دوسری معلومات جو ہمیں کسی سے سن کر یا تجربہ سے حاصل ہوتی ہے۔ انہیں تمام معلومات کی بنیاد پر ہم سنی ہوئی بات کو سمجھتے ہیں اور اس کا تجزیہ کرتے ہیں آگے اب ہم دوسری مثال دیکھتے ہیں۔ جب ہم سنتے ہیں کہ

دو زیبرے ایک جیسے نہیں ہوتے۔ تو پھر سوچتے ہیں کہ اس کا مطلب کیا ہے۔ تو یقیناً ہم اس نتیجے پر پہنچے ہیں کہ دو زیبرے کے جسم کی لکیریں یا ان کی بناوٹ ایک جیسی نہیں ہوتی، بلکہ مختلف ہوتی ہے اس کے بعد کیا کہا گیا ہم اس حقیقت کا تجزیہ کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ جس میں ہم اپنے آپ سے مختلف سوالات کرتے ہیں، جیسے کہ کیا یہ حقیقت ہے؟ کیا یہ سچ ہے؟ کیا میں یقین کر سکتا ہوں؟ یا ہم کس طرح مان لیں وغیرہ سوالات ہمارے اندر گردش کرتے ہیں۔ پھر مختلف بنیاد پر ہم ان سوالات کے جوابات تلاش کرتے ہیں۔ یعنی اس کی وجہ اور سبب دریافت کرتے ہیں۔ آیئے ایک اور مثال دیکھتے ہیں کہ اب ہمیں سمجھ میں آ گیا کہ دو زیبرے ایک جیسے نہیں ہوتے۔ یعنی ان کے جسم کی لکیریں ایک جیسی نہیں ہوتی۔ یہ اسی طرح ممکن ہے کہ جس طرح دو انسانوں کے ہاتھ کی لکیریں ایک جیسی نہیں ہوتی اسی طرح یہ بھی ممکن ہے کہ دو زیبرے ایک جیسے نہیں ہوتے۔

اچھا کہنے والے سے ہی انسان اچھا کہنا سیکھتا ہے۔ اگر والدین اپنے بچوں کو اچھی طرح نہیں سنیں گے تو بچے بھی ان کے ساتھ ویسا ہی سلوک کریں گے۔ ایسا ہی معاملہ درس گاہ میں ایک استاد کے ساتھ بھی ہوتا ہے۔ لہٰذا والدین اور اساتذہ کو چاہئے کہ وہ پہلے بچوں کی سنیں تب وہ ان کے لئے ایک مثالی بن سکتے ہیں کہنے والا سننے والے سے اچھا سننے کی توقع رکھتا ہے۔ لہٰذا اگر سننے والا غیر ذمہ داری سے کام لے تو کہنے والا اپنی بات کو آگے نہیں بڑھاتا ہے۔ مثلاً آپ نے اکثر دیکھا ہوگا کہ ایک استاد طلبہ کو کہتے ہیں کہ سمجھانے کے دوران کوئی بھی دوسرا کام نہ کریں۔ اس کی وجہ یہی ہے کہ استاد طلبہ کی توجہ اپنی طرف چاہتے ہیں۔ اساتذہ کو چاہئے کہ پہلے بچوں کی سنیں تب وہ ان کے لئے مثالی بن سکتے ہیں۔

UNIT No. IV

NON VERBAL COMMUNICATIONS SKILLS

• Meaning and Nature:-

اسے Communication Multimedia بھی کہا جاتا ہے یا Communication by implication بھی کہتے ہیں۔ بغیر کسی الفاظ کے پیغامات کی ترسیل یا بغیر الفاظ کے معنی کے پیغامات کی ترسیل Non Verbal Communication کہلاتی ہے۔ اس لئے اسے بغیر الفاظ کی ترسیل بھی کہہ سکتے ہیں۔ اشارے، حرکات وسکنات کے ذریعے یا نشان دہی کے ذریعے اسی طرح کسی دوسرے طریقے سے کئے گئے اشاروں کے ذریعے دیئے گئے پیغامات یا بات کا شمار اس میں ہوتا ہے۔ عموماً یہ ایک خاموش طرز ترسیل ہے جس میں مختلف اعمال کے ذریعے جیسے ہلانا، ٹھوکنا، پیٹنا، مارنا، پکڑنا، تھپتھپانا اور ہاتھوں کو ہلا کر انگلیوں کے اشارے سے بامعنی پیغامات پہنچانے کا کام کیا جاتا ہے۔ ان کی تمام شکلیں بالکل اسی طرح کام کرتی ہیں جیسے کہ کہے ہوئے الفاظ یا بعض دفعہ اس سے بھی زیادہ یعنی ایک اشارہ سینکڑوں الفاظ کے برابر کام کرتا ہے۔

اشارات کے علاوہ اس میں اور بھی کئی چیزیں شامل ہیں۔ مثلاً گراف، فوٹو، نقشہ، چارٹ، diagram، دستاویزات، Body language، اس کے ساتھ دوران تقریر آواز کا اتار چڑھاؤ اور اس کا معیار وغیرہ۔ ان کے ذریعے دیئے گئے پیغامات تحریر اور تقریر سے کہیں زیادہ حقیقی احساس کا بالکل واضح طور پر اظہار ہوتا ہے۔ Verbal (زبانی) اور غیر زبانی Non Verbal رویہ ایک دوسرے کی عکاسی کرتا ہے۔ یعنی اگر کوئی کہے کہ یہاں سے اٹھ جاؤ اور کرسی کی طرف اشارہ کرے تو یہ پیچیدگی پیدا کر سکتا ہے۔ اسی طرح کوئی شخص مسکراتے ہوئے کسی سے کہے کہ اندر آئیں مجھے آپ کو دیکھ کر خوشی ہوئی۔ تو یہ غیر اختلافی ہو سکتا ہے۔ لوگ اپنے جذبات کا اظہار حرکات سے کرتے ہیں۔ تجارتی معاملات میں جسمانی زبان اور اشاروں کی بہت اہمیت ہے۔

• اہمیت Importance:-

اس کی اہمیت سے کوئی انکار نہیں کر سکتا۔ لہٰذا ہر سننے والے کیلئے یہ ضروری ہے کہ اُسے ان

Meaning/Body language — 5m
Eye contact — 3m

مہارتوں سے آگاہ ہونا چاہئے۔ اسے اچھی طرح سمجھنا اور اس کا مشاہدہ بھی کرنا چاہئے۔ کیونکہ ہر Speaker اپنی باتوں میں اس کا استعمال ضرور کرتا ہے۔ ایک مطالعہ کے مطابق صرف 7% پیغامات الفاظ کے ذریعے پہنچائے جاتے ہیں جبکہ 93% Non-Verbal ذرائع کے ذریعے سننے والے تک پہنچائے جاتے ہیں۔

یہاں یہ سوال بھی پیدا ہوتا ہے کہ کیا خاموشی بھی مواصلات کا ذریعہ ہے یا نہیں۔ تو اس کا جواب یہ ہوگا کہ خاموشی بھی مواصلات کا ایک ذریعہ ہے۔ اس لئے کہ خاموشی بھی کبھار الفاظ سے زیادہ بیان کرتی ہے۔ بالکل اسی طرح مختلف اعمال بھی الفاظ سے زیادہ بیان ظاہر کرتے ہیں۔

مثلاً : ہاتھوں کا ہلانا ، خاموش حرکات ، کاندھوں کا اچکانا ، مسکراہٹ

یہ تمام چیزیں بہت بامعنی ہیں۔ ساتھ ہی ساتھ مواصلات کا موثر ذریعہ بھی ہے۔ لہٰذا خاموشی اور حرکات وسکنات دونوں زبان سے زیادہ طاقتور ہیں، جس طرح کسی فلم کو دیکھنا اس کی کہانی کے پڑھنے سے زیادہ موثر ہے۔ ٹی وی کی خبریں ریڈیو کی خبروں سے زیادہ اثر دار ہے۔ یہ تمام ذرائع ابلاغ غیر تعلیم یافتہ لوگوں تک معلومات پہنچانے کا بہترین ذریعہ ہے۔ اس کے علاوہ زہر کی شیشی پر Skull اور Cross bone کی علامت ہے۔ ایک تنبیہ اور خطرے کی علامت ہے۔ غیر تعلیم یافتہ ڈرائیور Non-Verbal Traffic Signal کے ذریعے بھی کامیاب ڈرائیونگ کرتے ہیں۔ اس میں زبان کی طرح کسی قسم کی رکاوٹ کا سامنا بھی نہیں کرنا پڑتا۔ ان تمام ذرائع کی مفصل معلومات درج ذیل ہے۔

1) Body Movement : جسمانی حرکات

یہ ایک Nov-Verbal Communication کا نہایت اہم ذریعہ ہے۔ آپسی گفتگو کا یہ ایک ایسا طریقہ ہے کہ جس میں انسان دوسرے کو اپنی باتوں کا مطلب ان حرکات کے ذریعے سمجھا کر ان تک پیغام کی رسائی کرتا ہے۔ اس میں انسان اپنی تقریر کے کئی حصوں کو جسمانی زبان کے ذریعے سمجھاتا ہے۔ جس میں جسم کے دوسرے حصوں کی بہ نسبت چہرے اور سر کا استعمال زیادہ ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ آنکھوں کے ذریعے رابطہ کرنا یا آنکھوں کی حرکات مسکراہٹ، غصہ، مس کرنا اور سانسوں کا اُتار چڑھاؤ شامل ہے۔ جس کے ذریعے انسان اپنے جذبات کا اظہار کرتا ہے۔

i) Facial Expression : چہرے کے جذبات کا اظہار :-

اس کے ایک ماہر Mayers & Mayers کا ماننا ہے کہ انسان کی چال بھی اکثر اس کے اچھے یا برے موڈ کا اظہار کرتی ہے۔

مثلاً: خوشی، غم، رنج وملال اور تھکان وغیرہ۔

جسمانی حرکات کا شمار سر، ہاتھ، پیر، چہرہ اور آنکھ وغیرہ کی حرکت میں ہوتا ہے۔ جو بغیر الفاظ ادا کیے گہرا معنی بن جاتا ہے۔ ایک انسان دوسرے انسان کو اس کی حرکات جسمانی کے ذریعے پڑھ سکتا ہے۔ اس کی یہ حرکات وسکنات اپنے ذاتی رشتہ سے بغیر کچھ کہے دوسروں کو ظاہر کر دیتی ہے کہ وہ فی الوقت کیسا محسوس کر رہا ہے۔ یا کیسا سوچ رہا ہے۔ جب تک کہ سننے والا دوسروں کی حرکات کے اظہار سے متعلق حساس نہ ہو۔ تب تک وہ اس زبان کو سمجھ نہیں سکتا۔ جہاں تک ممکن ہو وہ واضح طور پر سامنے والے کو نہیں سمجھ سکتا۔

ii) Gesture Movement:۔ حرکات و سکنات

سر، ہاتھ اور جسم وغیرہ کی حرکت کا شمار اس میں ہوتا ہے۔ جذبات، خیالات، احساسات وغیرہ کا اظہار انسان ان حرکات سے کرتا ہے۔ کہنے والا بھی کبھار حرکات کے ذریعے اپنے الفاظ پر زور دیتا ہے۔ گفتگو کے درمیان جب کوئی عمل ہوتا ہے۔ تب احساس کا اظہار ہوتا ہے۔ لہٰذا ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ جس زمانے میں زبان، رائج نہیں تھی۔ تب تک انسانوں کے رسل ورسائل اور مواصلات کا ذریعہ بھی Gesture Movement تھی۔

یہ حرکات بامعنی پیغام کی رسائی بغیر الفاظ کو ادا کیے ہوئے کرتی ہے۔

مثلاً: سر کا آگے پیچھے حرکت کرنا یہ ہاں کو ظاہر کرتا ہے۔ دائیں بائیں سر کی حرکت نفی یا انکار کو ظاہر کرتا ہے۔

گونگے لوگوں کی زبان ایک علاماتی زبان ہوتی ہے۔ اسی طرح ایک نابینا شخص کی اس کی ایک الگ مخصوص زبان کا نظام ہوتا ہے۔ کہنے والا جب سنجیدگی سے کوئی بات کہتا ہے یا کوئی مواد پڑھتا ہے۔ تو اس دوران وہ بہت ساری حرکات وسکنات کے ذریعے مختلف الفاظ پر زور دیتا ہے۔

Gesture پیغام رسانی میں ایک اہم کردار ادا کرنے کا بہترین ذریعہ ہے۔ جس کے ذریعے سامنے والے کو بات سمجھنے میں بہت آسانی ہوتی ہے۔ چند حرکات سے بہت ساری باتوں کو سمجھ سکتا ہے۔ یہ حرکات درج ذیل ہے۔

1) کاندھوں کا اچکانا۔
2) انگوٹھے کا بتانا۔
3) ہاتھ کا ہلانا۔
4) ہاتھوں کی انگلیوں کو ایک دوسرے میں ڈال کر Rub کرنا۔
5) کالر پکڑنا۔
6) پیروں کی مختلف حرکات چہرے کے مختلف تاثرات جسم کا ڈھیلا چھوڑ دینا۔
7) آنکھوں اور انگلیوں کے ذریعے اشارہ کرنا، بیٹھنے کی وضع پلکیں جھپکانا وغیرہ۔

یہ تمام حرکات مواصلات یا پیغام رسانی میں شامل ہے۔

D.W. Evany کے مطابق سر، ہاتھ، پیر، باہنیں اور انگلیاں وغیرہ۔ عموماً استعمال ہونے والے حرکات کے ذرائع ہے۔ جس کی بہترین مثال Evany نے یہ دی ہے کہ

"ایک ٹریفک کانسٹیبل اپنے ہاتھوں اور بازو کے ذریعے بہت زیادہ بھیڑ بھاڑ والی ٹریفک کو مکمل کنٹرول کرتا ہے۔ اس طرح وہ بغیر الفاظ کی ادائیگی کے صرف سیٹی کا استعمال کر کے یا ہاتھوں اور بازو کی حرکات کا استعمال کر کے یہ کام کامیابی سے انجام دیتا ہے۔ لوگ بھی نہایت اطمینان محسوس کرتے ہیں اور ان کی ان حرکات کو دیکھ کر اس پر عمل کرتے ہیں۔ جس کی وجہ سے بڑے سے بڑا ٹریفک کا نظام کنٹرول ہوتا ہے۔"

- **Facial Expression چہرے کے تاثرات :۔**

چہرے کے تاثرات یہ نہایت موثر طریقے سے پیغامات کو پہنچانے کا ذریعہ ہے۔ درحقیقت یہ Verbal Comn. سے بھی زیادہ موثر ثابت ہوتے ہیں جس کے ذریعے انسان کامیابی کے ساتھ مواصلات کی رسائی کرتا ہے۔

ان میں سے کچھ تاثرات فطری ہوتے ہیں اور کچھ غیر فطری ہوتے ہیں۔ یہ تاثرات بہ شعوری طور پر یعنی جان بوجھ کر کرتا ہے اور کچھ لاشعوری ہوتے ہیں۔ جو وقت اور حالات کے اعتبار سے خود بخود انجام ہوتے ہیں۔ انہیں تاثرات کے ذریعے انسان سچے معنوں میں مختلف احساسات، جذبات، خیالات، نظریات اور کچھ حقیقت کو دوسرے تک منتقل کرتا ہے۔

درج ذیل انسانی چہرے کے چارخاص حصے ہیں۔

i) اوپری حصہ - ماتھا اور پلکیں
ii) درمیانی حصہ - آنکھیں، پلکیں اور ناک
iii) نچلا حصہ - منہ، ہونٹ، تھوڑی
iv) چہرے کا بازو - رُخسار (چہرے کا بازو)

یہی انسانی چہرے کے چار حصے ہیں۔ جو نے پر جذبات یا تاثرات کا اظہار کرنے کے قابل ہیں۔ اسی کے ذریعے انسان اپنی خوشی، غم، مایوسی، اداسی، تعجب و حیرانی، غم، خوف، پسند و ناپسند، محبت، نفرت، حسد، دکھ اور تکلیف کو بھی با آسانی اُجاگر کرتا ہے۔ یا ان تمام چیزوں کا اظہار کرتا ہے۔

ماتھے کی شکن اور آنکھ کی بھنویں کا، نچلی جانب حرکت، فکر، خاموشی اور گہری سوچ کو ظاہر کرتا ہے۔ اس کے علاوہ ایک ہی جانب دیکھنا یا گھورنا، چاہے وہ تھوڑی دیر کیلئے ہو یا دیر تک ہو یہ جذبات، نظریات، احساسات اور کوئی فکر یا بے فکری کے موڈ کی علامت ہے۔

DW Evaney کے مطابق چند عام چہرے کے تاثرات درج ذیل ہے۔

i) ماتھے کی شکن یعنی ان کو اوپر یا نیچے کرنا۔ سوچ یا غصے کی علامت۔
ii) آنکھوں کی بھنویں اوپر نیچے کرنا سوچنے یا سمجھنے کی علامت ہے۔
iii) پلکیں کھولنا اور بند کرنا، یا نیچے کرنا کسی کی عزت، سوچ اور شرمندگی کی علامت ہے۔
iv) آنکھیں سکوڑنا، یہ سوچ و فکر کی علامت ہے۔
v) ناک پھولانا - غصہ کی علامت ہے۔
vi) آنکھوں کا رابطہ - گھورنا، نظر اٹھانا، نظر جھکانا، وغیرہ
vii) چہرے کی حرکت - یعنی چہرے کا نیچے کی جانب جھکانا، دانت پیسنا۔
viii) ہونٹ پھیلانا، غصہ، ہونٹوں کا اندر باہر کرنا۔
ix) منہ کھولنا یا بند کرنا، ہونٹ کا منہ کے اندر پینچنا۔
x) زبان کے ذریعے ہونٹ چاٹنا، یا دانت میں دبانا یا زبان کا دائیں بائیں ہلانا۔
xi) سر کی مختلف حرکات - یعنی ایک طرف کرنا۔ آگے پیچھے کرنا۔ یا دائیں بائیں کرنا وغیرہ۔
xii) درج بالا حرکات کے ذریعے انسان درج ذیل تاثرات کا اظہار کرتا ہے۔

قبول کرنا ، انکار کرنا ، لطف اندوز ہونا ، پسند یا ناپسند کا اظہار کرنا، دوستی ، دلچسپی،

پیار و محبت ، خلوص ، غصہ ، حسد ، ہمدردی ، یقین دہانی ، مایوسی ، اتفاق یا نا اتفاقی ، ہوشیاری ، بور ہونا ، حیرت ، تعجب ، یقینی و غیر یقینی ، صبر ، ڈر و خوف ، دہشت ، درد و تکلیف ، خوشی ، رنج ، مایوسی ، اداسی اور اطمینان، غیر اطمینانی وغیرہ۔

Emotion and Facial Expression:- جذبات اور چہرے کے تاثرات

جذبات کی کچھ خاص علامتیں، کچھ مثبت ہوتے ہیں اور کچھ منفی ہوتے ہیں۔ خوشی، تعجب اور محبت کا شمار مثبت احساس میں ہوتا ہے۔ جو سمجھنے میں بالکل آسان ہوتے ہیں۔ جبکہ منفی احساسات کی وضاحت مشکل ہوتی ہیں۔ غصہ، مایوسی، فکر اور نفرت کا شمار منفی احساسات میں ہوتا ہے چہرے کے تاثرات کے ذریعے عموماً چھ طرح کے بنیادی جذبات کا اظہار ہوتا ہے۔

1) غصہ 2) اداسی 3) تعجب 4) خوف 5) مایوسی 6) خوشی

یہ ایک بہت اہم مواصلاتی Factor ہے۔ اسپیکر اور listner کے درمیان یہ رابطہ بہت ضروری ہے۔ اس کے ذریعے مواصلات میں دلچسپی پیدا ہوتی ہے۔ اگر اس کا Level بڑھ جائے تو انسان ایک عجیب اطمینان محسوس کرتا ہے اس رابطہ کیلئے درج ذیل باتیں دھیان میں رکھیں۔

Eye Contact آنکھوں کے رابطہ/تاثرات

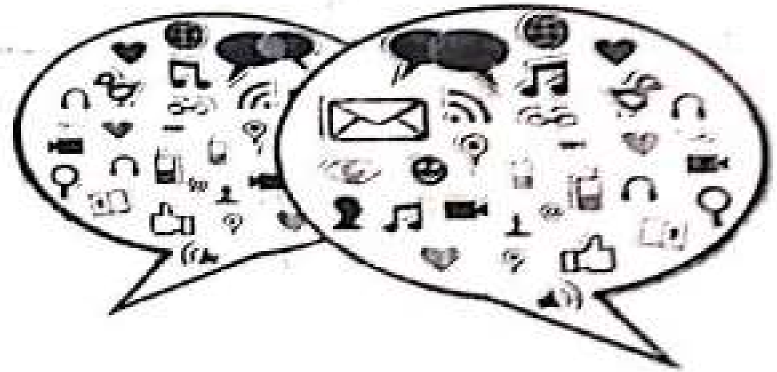
i) معلومات کا بہت سارا حصہ ہمیں اپنی بصری حس سے ہوتا ہے۔ کسی خوشگوار عنوان پر بات چیت کے دوران سامنے والے کی آنکھوں سے ہمارا رابطہ بہت ہوشیاری سے ہوتا ہے۔
ii) اس کے برعکس کسی ناخوشگوار بات پر ہم اس رابطے کو نظر انداز کرتے ہیں۔
iii) ایسے لوگ جن کی ہم سراہنا کرتے ہیں، یا ایسے لوگ جن سے ہمارے قریبی تعلقات ہیں ہم ان سے یہ رابطہ زیادہ رکھتے ہیں۔
iv) روز مرہ کی زندگی میں یہ تصادم ہوتے رہتا ہے لہذا ہم اس کے بہت پابند ہیں۔
v) ایسے لوگ جو اس معاملے میں بہت حساس ہوتے ہیں وہ اپنا کام دوسروں سے صحیح طریقے سے نکال لیتے ہیں۔
vi) یہ تصادم کی آمادگی کی ایک نشانی ہے۔ اگر یہ رابطہ نہ ہو تو یہ غیر آمادگی کی نشانی کہلاتی ہے۔

(vii) مردوں کی نسبت خواتین میں یہ رابطہ زیادہ پایا جاتا ہے۔ اس لئے کہ وہ کسی کی قربت میں زیادہ اطمینان محسوس کرتی ہیں۔

(viii) جس شخص میں خود اعتمادی کی کمی ہوتی ہے وہ شخص Eye Contact کرنے سے کتراتا ہے۔

- **Conclusion نتیجہ**

Ray Bird Wistle جو کہ Non Verbal Communication کا ایک خاص نمائندہ ہے۔ اس کے مطابق آمنے سامنے کے رابطے کے تصادم میں جو گفتگو ہوتی ہے۔ اس میں الفاظ اور باتوں کا حصہ 35% ہوتا ہے۔ جبکہ بات کو سمجھنے کیلئے 65% حصہ Non Verbal Communication کے اشاروں پر ہوتا ہے۔ کہنے اور سننے والے دونوں پیغامات کی رسائی کو حرکات وسکنات اور چہرے کے تاثرات کا رویہ اور سلوک بھی پیغامات کو خاص بنانے میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ لہٰذا مختلف اشارات بھی Verbal کی ہی طرح معنی خیز ہوتے ہیں۔ انہیں اشارات کے ذریعے دوران گفتگو اختلافات اور نظریات کو بھی سمجھنا اور اپنا ردعمل ظاہر کرنا وغیرہ سے باتوں کا سلسلہ دراز ہوتا ہے۔



Means of Communication

UNIT NO . V

COMPUTER AIDED COMMUNICATIONS OR INSTRUCTION (CAI)

- **CAI کیا ہے؟**

تعلیم میں کمپیوٹر کے کردار پر بحث کرنا یا تعلیم میں کمپیوٹر کا کردار کوئی نئی چیز نہیں رہی اس لئے کہ تعلیم میں کمپیوٹر کا استعمال اب حد سے تجاوز کر چکا ہے۔ مثلاً نصاب کی تیاری کرنے میں، نصاب کو سدھارنے میں طلباء کا تعلیمی رجحان بڑھانے میں، تعلیمی اعتبار سے طلباء کے مستقبل کے مسائل کو نمٹنے میں، یہاں تک کہ درسگاہ کے اندر بھی بڑے پیمانے پر اس کا استعمال کیا جا رہا ہے۔ زندگی کے تمام شعبے اس سے منسلک ہیں۔ اسی طرح تعلیم کے بھی ہر شعبے میں اس کا استعمال کیا جا رہا ہے تاکہ طلباء وطالبات کا تعلیمی معیار بڑھ سکے اسی لئے تعلیم کا کوئی بھی شعبہ اس سے خالی دکھائی نہیں دیتا۔

CAI کو دو حصوں میں منقسم کیا گیا ہے۔

1) Direct instruction.

2) Instructional Management.

پہلی قسم کمپیوٹر ایڈیڈ کہلاتی ہے۔ جب کہ دوسری قسم Computer Managed Instruction کہلاتی ہے۔ ان میں سے صرف پہلی قسم کا تذکرہ ہمارے نصاب کے اعتبار سے کیا جا رہا ہے۔

- **Features of computer aided instruction :-**

اس کے اندر بے شمار کام شامل ہیں۔ مثلاً تجربات کا کرنا، کسی بھی چیز کی مشق کرنا۔ مختلف قسم کے گیم کھیلنا، ریسرچ کرنا، مختلف معلومات حاصل کرنا اور اسی طرح سے مختلف مسائل کا حل وغیرہ تلاش کرنا۔

درج بالا تمام امور سے منسلک کمپیوٹر سے جڑے ہوئے مختلف پروگرام اور سافٹ ویئر موجود ہیں جس کے ذریعے طلباء کو تعلیمی نظریات سے جوڑا جا رہا ہے۔ ان کی فنی صلاحیتوں کو اجاگر کیا جا رہا ہے اور اسی کے ساتھ ساتھ ان کی رہنمائی کر کے ان کے اندر تعلیمی معیار کو بھی بڑھایا جا رہا ہے۔

• Use of computer to develop comn. Skill:-

Comn. Skill کے فروغ میں کمپیوٹر کا استعمال درج ذیل کئی میدانوں میں بڑے پیمانے پر کیا جا رہا ہے۔ جیسے

Research and devt. field like energy, space and exploration

اسی طرح Medicine and aircraft میں بھی آج ان میدانوں میں اس کے استعمال کی وجہ سے بہت کم وقت اور نہایت کم خرچ میں بڑی بڑی تبدیلیاں رونما ہو رہی ہیں اور پیغام رسانی کے یا مواصلات کے کام میں بہت تیزی سے ترقی ہو رہی ہے۔ اس طرح comn skill کے devt. میں یا ترقی میں کمپیوٹر کا نہایت اہم کردار ہے۔ اس ترقی اور کمپیوٹر کا کردار جاننے کے لئے ہمیں بھی اس کی مکمل جانکاری کا ہونا ضروری ہے۔ یعنی کمپیوٹر کے بارے میں A to Z معلومات یا جانکاری ضروری ہے۔ لہٰذا درج ذیل میں اس کی مفصل معلومات دی گئی ہے۔

کمپیوٹر کے اندر اور باہر بہت سارے آلات اور ایک نظام موجود ہوتا ہے جس کے ذریعے برقی پیغام رسانی کا کام انجام پاتا ہے۔

نوٹ: Input , out put and processor کی مکمل معلومات اس میں درج کریں اور یہی معلومات computer operatin_system میں بھی درج کر سکتے ہیں۔ اس لئے کہ operatin system کو جاننے سے پہلے یہ جاننا ضروری ہے کہ اُس کے آلات کے بارے میں معلومات حاصل کی جائے اور سمجھا جائے کہ یہ کس طرح کام کرتے ہیں۔

• Computer Modeling and Computer Tutors :-

1) Computer Modeling:-

کمپیوٹر ماڈلنگ یہ ایک طرح کا پروگرام ہے جو کمپیوٹر پر حقیقی زندگی کے نظام کو پیش کرتا ہے یا حقیقی دنیا میں موجود ورچول ورژن ہے۔ کمپیوٹر پر کمپیوٹر ماڈلنگ کو 3D صورت میں خاص اس کام کے لئے بنائے گئے سافٹ ویئر کا استعمال کر کے پیش کرتا ہے۔

کمپیوٹر ماڈلنگ ۔ ۔ ۔ سال سے جنگی مہمات، کھیل کود اور آفات کے انتظام میں کمپیوٹر حفاظتی ماحول اور واقعات کی تخلیق یا دوبارہ تخلیق بغیر انسانی زندگی کے زیاں یا نقصان یا مال و متاع کے نقصان کے کیا جاتا ہے۔

استعمال: ۱) مشین کی تخلیق کے بغیر کسی بھی مشین کا preview دیکھنا ممکن ہے۔
مثال: موٹر کار کی ڈیزائن تیار کرتے ہوئے موٹر کار کی safety کی جانچ کر سکتے ہیں۔
۲) کمپیوٹر ماڈل کا استعمال کر کے موسم کی پیشن گوئی کرنا آسان ہو جاتا ہے۔
مثال: موسمی نظام کے کمپیوٹر ماڈل کا استعمال کر کے آنے والے طوفان کی پیشن گوئی کر سکتے ہیں۔
۳) عوام کو خطرناک مسائل میں نہ ڈالتے ہوئے اس کی تربیت کمپیوٹر ماڈل کے ذریعے دینا۔
مثال: جہاز چلانے والے پائلٹ کی مشق کرنا کمپیوٹر ماڈلنگ کے ذریعے یا تعداد ان بھی بھرتی جا سکتی ہے۔
۴) کمپیوٹر ماڈلنگ کا استعمال کر کے کسی بھی طرح کی مشین کی مفصل جانچ پڑتال کی جا سکتی ہے۔
مثال: موٹر کار کا کمپیوٹرائزڈ ماڈل تیار کر کے انجن کی حالت عمر (معیاد) معلوم کر سکتے ہیں۔

☆ فوائد:

۱) کم خرچ درکار ہوتا ہے۔
۲) اگر تربیت پانے والے افراد کی تعداد زیادہ ہو تو تربیت کے پروگرام میں وقت کی بچت ہوتی ہے۔
۳) کسی بھی وقت استعمال کرنا ممکن ہے۔
۴) کئی مرتبہ یہ عمل دہرایا جا سکتا ہے۔
۵) استعمال کرنے والے کی صلاحیت بڑھانے میں مددگار ثابت ہوتی ہے۔
۶) تیز رفتاری اور آسانی سے استعمال کی جا سکتی ہے۔
۷) کثیر پہلوی، لچکدار اور تیز رفتار ہوتا ہے۔

2) Computer Tutor:-

- چھوٹے موٹے کمپیوٹر پروگرام کو لکھنے میں کمپیوٹر ٹیوٹر مددگار ثابت ہوتا ہے۔
- یہ سینکڑوں پروگرامنگ کے قوانین بتاتا ہے۔ اور پروگرام کو اجازت دیتا ہے کہ طلباء کے ساتھ مل کر مختلف مشقیں ترتیب وار حل کر سکیں۔
- طلباء کے ماڈلنگ کے نظم کا جائزہ لیتا ہے جو اس پروگرام کے قوانین کو بتاتے ہیں۔
- طلباء کے ذریعے سیکھے گئے قوانین کا اندازہ بھی tutor کا ہے۔
- یہی اندازہ ان کو اس میں ماہر بنانے کے لئے معاون ثابت ہوتا ہے۔
- گذشتہ آٹھ سالوں سے tutor کے ذریعے پروگرامنگ کورسیس کو سکھایا جا رہا ہے جس کے لئے یہ مفید

ثابت ہو رہے ہیں۔

- اسکے ذریعے طلباء tutor کے ساتھ مل کر مشق کرتے ہیں اور اچھی طرح کارکردگی پیش کرتے ہیں۔
- ان عام فوائد کے علاوہ طلباء کے اندر کچھ کر گزرنے کی جدو جہد اور کوشش بھی پیدا ہو رہی ہے۔
- لہٰذہ طلباء نے دونوں سے فائدہ اٹھایا ہے اور دونوں ہی مفید ثابت ہو رہے ہیں۔

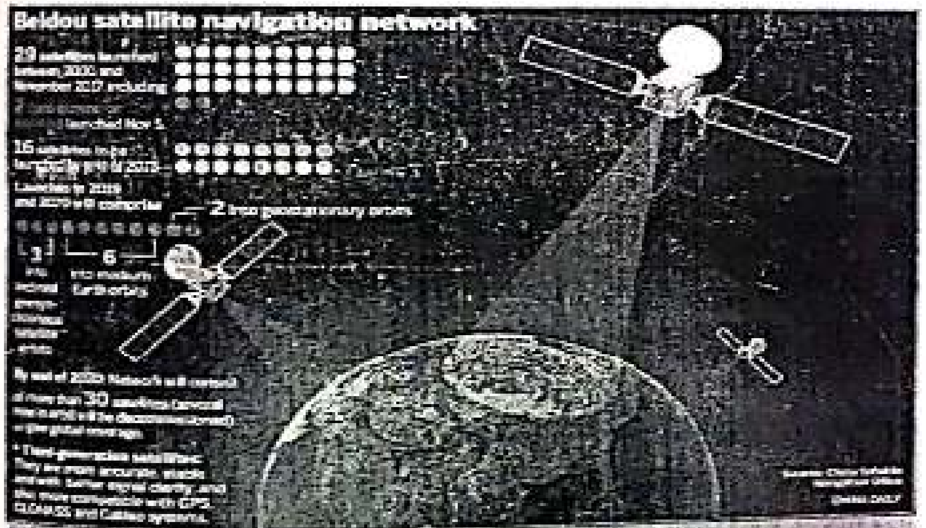
- **آپریٹنگ سسٹم :۔**

یہ کمپیوٹر نظام کا ایک سافٹ ویئر جز ہے۔ یہ سافٹ ویئر کمپیوٹر کی سرگرمیوں کے انتظام و ہم آہنگی اور کمپیوٹری وسائل کی شراکت داری کا ذمہ دار ہوتا ہے یہ نظام کمپیوٹر پر چلنے والی اطلاقی پروگرامات کے لئے میزبان کے طور پر کام کرتا ہے بطور میزبان کمپیوٹر ہارڈ ویئر کی تفاصیل کی تضبیط اس نظام کے مقاصد میں سے ایک ہے جس کی وجہ سے اطلاقی پروگرامات کو ان تفاصیل کو قابو میں رکھنا نہیں پڑتا اور اطلاقیات کی تصنیف آسان ہو جاتی ہے۔ تقریباً تمام کمپیوٹر بشمول لیپ ٹاپ، برتری شمارندے، سپر کمپیوٹر اور حتیٰ کہ جدید ویڈیو گیم بھی کسی قسم کا عملیاتی نظام استعمال کرتے ہیں۔

- **Internet surfing and searching skill :۔**

انٹرنیٹ معلومات کا ایک گہرا سمندر ہے آج کی انسانی زندگی میں سب سے زیادہ تیز رفتاری کے ساتھ ترقی کرنے والا نظام انٹرنیٹ ہے روز آنہ اس میں جدت پیدا ہو رہی ہے۔ اس کے بغیر انسانی زندگی دشوار گزار ہوتے جا رہی ہے یا ادھوری ہے۔ انٹرنیٹ کی خدمات میں ہر طرح کی معلومات دستیاب ہے۔ لہٰذہ اس کی معلومات رکھنا آج کے دور کا بہت ضروری امر ہے ہر کسی کو اس کی جانکاری ہونا چاہئے۔ E - Market پر آج دنیا بھر کے سافٹ ویئر دستیاب ہیں۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ ہم اُس کی جانکاری رکھیں اور بوقت ضرورت اُس کو استعمال کریں۔ اس کے علاوہ آج دنیا بھر کے سرچ انجن اس پر دستیاب ہیں جو چوبیس گھنٹہ جاری رہتے ہیں جو نہایت پوارفل یا طاقتور ترین انجن ہیں جس کے ذریعے نہایت ہی تیز رفتاری کے ساتھ surfing اور searching کا کام انجام دے کر کسی بھی طرح کی معلومات ہم تک بہم پہنچاتے ہیں۔ ہر خاص و عام معلومات کے مختلف ذرائع انٹرنیٹ پر موجود ہیں۔ جن کی تعداد لاکھوں میں ہے اور یہ ذرائع چند سیکنڈوں میں ہمیں معلومات دیتے ہیں۔ اس طرح ہفتوں کا کام دنوں میں، دنوں کا کام گھنٹوں میں، گھنٹوں کا کام منٹوں میں اور منٹوں کا کام سیکنڈوں میں با آسانی اور نہایت سستے داموں میں ہو رہے ہیں۔

لہٰذہ اس کا استعمال کرنا اور سیکھنا نہایت ضروری ہے۔ آج سے پہلے انسانی زندگی میں اتنے کم وقت اور اتنی آسانی سے کہ صرف ایک انگلی کے اشارے سے اور اتنے سستے داموں میں دنیا کی معلومات حاصل کرنا ممکن نہیں تھا جتنا کہ آج کی تاریخ میں ممکن ہے۔ روزانہ نت نئے سافٹ ویئر مارکیٹ میں آتے جا رہے ہیں ان میں مسلسل جدت بھی ہو رہی ہے۔ جس کی وجہ سے کام آسان سے مزید آسان تر ہوتے جا رہا ہے۔ نیٹ چلانے کا پروسیس آپ اچھی طرح سے جانتے ہیں کہ کس طرح سے مختلف براوزرس میں مختلف آپشنس کا استعمال کرتے ہوئے مختلف معلومات کو سرچ کیا جاتا ہے۔ آگے بھی تفصیل وار لکھ سکتے ہیں۔



UNIT NO. VI

REPORT-WRITING AND PRESENTATION

☆ Nature: تجارت کی دنیا میں اس کا استعمال آج بہت ہی بڑے پیمانے پر ہو رہا ہے۔ دوسروں تک معلومات پہنچانے میں یہ ایک اہم کردار ادا کرتا ہے۔ اس میں لکھے ہوئے مواد کے ذریعے پیغام رسانی کا کام ہوتا ہے۔ جس کے ذریعے لوگ ایک دوسرے کے خیالات اور سوچ وغیرہ کا تبادلہ کرتے اسے سمجھنے کی کوشش کرتے ہیں۔ اس طرح written مواد کے ذریعے ایک دوسرے سے تبادلہ خیال کیا جاتا ہے۔ یہ پیغام رسانی میں بہت عظیم موقع فراہم کرتی ہے۔

نوٹس، میمو، deeds، resolution، آرٹیکل، میمورنڈا، کانٹراکٹ، prospectus، اگریمنٹ، شکایت، تقرر، Affidevits، پروموشن اور تمام طرح کی رپورٹ کا شمار written communication میں ہوتا ہے۔ اس طرح دیکھا جائے تو ڈھیر سارے پیغامات کو پہنچانے کا ذریعہ یہی ہے چاہے وہ official ہو یا غیر official۔ مختلف قسم کے قوانین، G.R.، آرڈرس، پالیسیاں اور منیول وغیرہ بعض جگہوں پر تو بغیر اسکے کام ممکن ہی نہیں ہوتا یہی ضروری قرار دیا جاتا ہے۔

☆ Report writing:

تجارتی دنیا میں خاص طور پر اس کا استعمال ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ officially اعتبار سے بھی اس کی خاص اہمیت ہے۔ لہٰذہ یہ ایک Management tool یعنی منتظمین کا خاص ہتھیار ہے۔ جس کے ذریعے بڑے بڑے کام انجام پاتے ہیں۔ چاہے کسی کو کسی قسم کا letter بھیجنا ہو یا منگوانا ہو وہ اسی شکل میں لیتا دیتا کرتے ہیں۔ لہٰذہ بیان کے لئے بہت حق خیز ہے۔

written reports میں درج ذیل چند Nature حقیقی معلومات شامل ہوتی ہیں۔ جیسے Data, records اور events وغیرہ اس کے حاصل کرنے کے بعد اس کا تجزیہ بھی اسی شکل میں کیا جاتا ہے۔ اسی کیساتھ ساتھ اس پر بحث ومباحثہ کر کے منتظمین کے ذریعے نتیجہ اخذ کیا جاتا ہے۔ written شکل کے دستاویزات میں کسی شخص کا ذاتی تجربہ، اس کا اظہار خیال، کچھ اہم مواصلات جو عام تک پہنچایا جاتا ہے پھر حالات کو مدنظر رکھتے ہوئے اسے حال، ماضی اور مستقبل سے

مطابقت پیدا کی جاتی ہے اور پھر اسے عملی جامہ پہنایا جاتا ہے۔

● Types :-

رپورٹ کی مندرجہ اقسام ہیں۔

1) Internal or External
2) Formal and informal
3) Official and non official
4) Short or long
5) Simple or complex
6) Routine or non routine
7) Special or regular
8) Called for or uncalled for
9) Statements and problem report.

درج بالا ہر طرح کی رپورٹ اپنے آپ میں بہت اہمیت کی حامل ہے۔ ہر طرح کی رپورٹ ایک خاص کام انجام دیتی ہیں۔ اسی طرح منتظمین کو فیصلہ لینے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ تجارتی مسائل کو حل کرنے میں مددگار ثابت ہوتی ہیں۔

ہر طرح کی رپورٹ کو اچھی رپورٹ رائٹنگ کے اصولوں کے مطابق قابل اور ماہر آفیسران تیار کرتے ہیں۔ لہٰذا وہ آسانی سے پڑھنے اور سمجھنے کے قابل ہو کر جلد از جلد فیصلہ کرنے کے قابل ہوتی ہے۔ لہٰذا یہ یاد رکھیں کہ اگر ہمیں بھی کسی طرح کی رپورٹ بنانی ہے تو اصولوں کے عین مطابق بنائیں۔ سچائی اس رپورٹ میں پیش کریں تاکہ سامنے والے کو اس رپورٹ کے تحت فیصلہ لینے یا کسی آخری نتیجہ پر پہنچنے میں دشواری پیش نہ آئے۔

● اچھی رپورٹ کی خصوصیات Characterstics of Good Reports:-

رپورٹ تیار کرنے کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ کسی بات کو جہاں تک ممکن ہو سکے بالکل واضح طور پر پہنچایا جائے۔ آج کل لوگوں کے پاس مصروفیت کی بنا پر اتنا وقت نہیں ہوتا کہ وہ پڑھنے میں وقت صرف کریں لہٰذہ رپورٹ نہ بہت طویل ہونی چاہئے اور نہ ہی اس میں کچھ کمی وبیشی ہونی چاہئے۔ جہاں تک ممکن ہو رپورٹ جامع ہونی چاہئے۔

رپورٹ ریڈر کی سوچ کے عین مطابق ہونی چاہئے۔ یعنی اُس کا فارمیٹ، اسٹائل اور بناوٹ اچھی ہونی چاہیے۔ حقیقت پر مبنی ہونی چاہئے۔ رپورٹ میں سچائی اور حقیقت کی بہت زیادہ اہمیت ہے۔ ایک اچھی رپورٹ وہی کہلائے گی جس میں درست حقائق کو اجاگر کیا جائے۔ اس لئے کہ رپورٹ کسی نتیجے پر پہنچے یا فیصلہ لینے کے قابل بنائی ہے لیکن اگر اس میں حقیقت بیان نہ کی گئی تو اس کے نتائج بہت ہی خطرناک ہوں گے۔ لہٰذہ کسی بھی قسم کی رپورٹ ہو اس کے ساتھ انصاف سے کام لینا بہت ضروری ہے۔ اگر اس میں انصاف نہ ہو تو یہ رپورٹ انسان کو الجھن میں ڈال دیتی ہے۔ لہٰذہ انصاف بھی ایک ضروری امر ہے۔

رپورٹ رائٹر کے لئے ضروری ہے کہ مختصر اور جامع رپورٹ کے اندر ترتیب وار تمام حقائق اجاگر ہو جائیں۔ ہمیشہ جامع رپورٹ ہی ایک اچھی رپورٹ کہلاتی ہے۔ اس لئے کہ اس کے اندر رپورٹ کا مقصد بھی اجاگر ہو جاتا ہے۔

اگر رپورٹ کے اندر صحیح جانچ پڑتال ہو، تجزیہ ہو، صحیح مشورہ ہو تو بھی اُس کا مرکزی مقصد ہوتا ہے اور پھر اس طرح کی رپورٹ ایک اہم دستاویز بن جاتی ہے۔

اچھی رپورٹ وہی کہلائے گی جس کے اندر رائٹر کا کوئی مفاد پوشیدہ نہ ہو بلکہ ہر قسم کی سچائی اجاگر ہو یعنی رائٹر کا مشورہ اس کی جانچ اور تجزیہ کے مطابق ہو تا کہ اس میں اُس کا کوئی ذاتی فائدہ ہو یا نام نہاد کے لئے بنائی گئی ہو۔

درج بالا خصوصیات کی حامل رپورٹ ہی ایک اچھی اور بہتر رپورٹ کہلاتی ہے۔ لہٰذا ہماری بنائی ہوئی رپورٹ کے اندر یہ تمام خصوصیات موجود ہونی چاہئے۔ ورنہ رپورٹ بنانے کا مقصد ہی فوت ہو جائے گا۔

- **کامیاب خطبہ دینا Delivering an Effective Presentation:-**

کسی بھی سنجیدہ عنوان پر تقریر کرنا presentation یا خطاب کہلاتا ہے۔ ان عنوان کا مرکزی خیال لوگوں کے سامنے واضح کرنا اس کا مقصد ہوتا ہے۔ اس مقصد کے لئے ہماری سوچ خیالات اور تجربات کا سہارا لیا جاتا ہے۔ تعلیم یافتہ اور مہذب لوگوں کے سامنے عموماً کانفرنس اور سیمینار میں اس طرح کی تقریر کرنے کا اتفاق پڑسکتا ہے۔

کسی بھی قسم کے خطاب سے پہلے اس کی تیاری بہت اہمیت رکھتی ہے۔ لہٰذہ چار طرح سے اس

کی تیاری کرنی چاہیئے۔

۱) **حالات کی جانکاری :**

جہاں ہمیں خطاب کرنا ہے وہاں کے حالات کی جانکاری لینا ضروری ہے۔ کیا کہنا ہے، کیوں کہنا ہے، سننے والے کون ہیں وغیرہ؟

۲) **نصابی اور غیر نصابی مواد کی تیاری:**

ہمیں کس کتاب کا سہارا لینا ہے پھر اس کے لئے مختلف حوالہ جاتی کتب کا مطالعہ کرنا وغیرہ بھی بہت ضروری ہے۔

۳) **شخصیت و جسمانی زبان :**

ہمارا لباس، شخصیت اور جسمانی زبان یعنی حرکات وسکنات وغیرہ پر بھی توجہ یا اُس کی تیاری ضروری ہے۔

۴) **مشق :**

جو بھی بولنا ہے اُس کی پہلے سے مشق کرنا ضروری ہے۔ تا کہ عین وقت پر شرمندگی نہ اٹھانی پڑے۔ کامیاب خطاب وہ کہلاتا ہے جس کا مثبت جواب حاصل ہو یہ اُسی وقت ممکن ہو سکتا ہے جب ہمارا خطاب صحیح نہج پر ہو۔ اگر ہمارا خطاب سامعین سے بیچ ہو یعنی نہ بہت آسان ہو نہ بہت مشکل اگر یہ بہت مشکل ہوا تو سامعین بکھر جاتے ہیں اور اگر بہت آسان ہوا تو سامعین کی توجہ ہٹ جاتی ہے یعنی پھر سامعین سننا ضروری نہیں سمجھتے۔ لہٰذا ہمارا خطاب سامعین کے مزاج اور معلومات کے عین مطابق ہونا چاہیے۔

خطاب کی دوسری کامیابی کی ضمانت زبان ہے جو سامعین کی جانکاری کے مطابق ہونی چاہیے۔ تیسری یہ کہ ہم ہمارے خیالات کو صحیح ڈھنگ سے پیش کریں تا کہ سامعین الجھن کا شکار نہ ہوں اس کے لئے ہمیں دوران خطاب بہتر سے بہتر مثالیں، اشعار اور تشریحات رکھنا چاہیے اسکے علاوہ ایک بات کا خاص خیال رکھیں کہ خطبہ نہ بہت بڑا ہو نہ بہت چھوٹا بلکہ معتدل ہو اور تسلسل کے ساتھ ہو تا کہ اس کا مقصد فوت نہ ہو۔ آخری بات یہ ہے کہ دوران خطاب سامعین کو بے دار رکھنا بڑی اہمیت رکھتا ہے۔ جس کے لئے ہمیں توجہ مرکوز بات کو آخر میں بیان کرنا چاہیے تا کہ سامعین بیداری کا ثبوت دیں۔

- **کامیاب خطاب کی تیاری :-**

جس خطاب کی تیاری پہلے سے منصوبہ بندی کے ساتھ کی جاتی ہے وہی کامیاب خطاب ہوتا ہے

ایسا کرنے سے الفاظ اور خیالات صحیح ڈھنگ سے رکھے جاتے ہیں۔ وقت کی قدر ہوتی ہے اور منصوبہ بندی کے ساتھ کیا گیا خطاب برابر وقت پر ختم ہوتا ہے۔ خطاب کی تیاری کا مطلب یہ نہیں ہوتا کہ صرف مواد کی تیاری کی جائے بلکہ سامعین، مواد، منصوبہ بندی، وقت، مقام اور مقصد کو بھی سامنے رکھا جائے اگر ایسا کیا گیا تو خود کو بھی اچھا محسوس ہوگا اور خطاب کا مقصد بھی حاصل ہوگا۔

ہماری زبان اور خیالات سامعین کی سوچ کے مطابق ہونی چاہئے۔ کیوں کہ غیر جانکار زبان میں ہم خطاب کریں گے تو ہمارا خطاب ناکام ہو جائے گا۔ یعنی دونوں کو ایک دوسرے کی زبان کا جاننا بھی لازم ہے۔ دوسری اہم چیز وقت کا دیکھنا ہے کہ ہم کس وقت خطاب کر رہے ہیں یعنی اگر دوپہر کے بعد کا وقت ہو تو اس وقت انسان سست ہوتا ہے۔ ایسے وقت میں ہمیں دلچسپ باتیں بتانا چاہئے۔ اسی کے ساتھ ساتھ کچھ مزاحیہ بھی ہونا چاہئے تاکہ سامعین کی دلچسپی برقرار رہے۔ اُسے نیند نہ آئے اور وہ چاک و چوبند رہے اس کے علاوہ ہمارا خطاب سوالات پر بھی مبنی ہوتا کہ اکتاہٹ محسوس نہ ہو۔ اور وہ بیدار رہیں۔ خطاب مختصر ہو زیادہ طویل نہ ہو اور اُس میں جامع معلومات ہو اسی کے ساتھ اُس کا ایک مقصد ہونا چاہیے۔ اس لئے کہ سامعین کچھ توقع لے کر آتے ہیں لہٰذہ ان کی توقع پوری ہونی چاہئے کچھ نہ کچھ ہمارے خطاب سے انہیں حاصل ہونا چاہئے۔ آخری احتیاط جگہ ہے جس کا خاص خیال رکھنا چاہئے۔ مناسب بیٹھنے کی جگہ ہو تاکہ سامعین اکتاہٹ محسوس نہ کریں۔ اس کے علاوہ جگہ یا مقام پر مختلف ساز و سامان مہیا ہونا چاہیے۔ جیسے جنریٹر، OHP , LCD اور PC وغیرہ تاکہ بوقت ضرورت اس کا استعمال ہو سکے۔

- کامیاب خطاب بنانا :-

خطاب کو کامیاب بنانے کا انحصار اُس کو صحیح انداز بیان سے یا صحیح طرز پر رکھنے پر ہوتا ہے۔ کبھی کبھار ادنیٰ سی بات کو بھی اگر صحیح طرز پر بیان کیا جائے تو وہ کامیاب ہو جاتی ہے لیکن اگر بات اچھی ہو اور اُسے صحیح ڈھنگ سے نہ رکھا جائے تو اسے ناکامی ملتی ہے۔ لہٰذہ یہ ضروری ہے کہ ہم اپنی بات کو صحیح ڈھنگ سے اور مناسب انداز و بیان سے رکھیں تاکہ ہمارا خطاب کامیاب ہو۔ اس کے لئے تین طریقے ذیل میں دیے گئے ہیں۔

۱) خطاب کو پڑھ کر سنانا
۲) یاد کر کے سنانا (جیسے بچوں کی تقریر)

۳) نکات تیار کر کے خطاب کرنا

پہلا طریقہ مزیدار نہیں ہے اس لئے کہ آنکھیں سامعین سے نظریں نہیں مل پاتی۔ زبان کا اتار چڑھاؤ بھی نہیں ہوتا۔ سامعین اکتاہٹ محسوس کرتے ہیں۔ انداز و بیان مناسب نہیں ہوتا الفاظ کی کمی بیشی بھی نہیں ہونے پاتی۔

دوسرا طرز طریقہ بچوں کے جیسا تقریر کرتا ہے۔ اگر دوران خطاب کوئی نکات بھول گئے تو بات بے مزہ ہو جاتی ہے۔ لوٹانے کا مسئلہ ہوتا ہے۔ شرمندگی کا باعث بنتا ہے۔ لہٰذہ یہ طریقہ بھی کوئی خاص مناسب نہیں ہے۔

تیسرا طریقہ سب سے بہتر ہے اس میں ایک ایک بات بذریعہ نکات ترتیب وار بیان کی جا سکتی ہے۔ نکات کی مدد سے تشریحات بھی کی جا سکتی ہے۔ مختلف نوٹس کا بھی استعمال کر سکتے ہیں بہتر سے بہتر مثالیں بھی پیش کر سکتے ہیں۔ وقت کا تعین بھی ہوتا ہے۔ بات دل سے ہوتی ہے سامعین کو تحریک ملتی ہے ان کی توقع پوری ہوتی ہے۔ بات کا مقصد اجاگر ہوتا ہے۔

لہٰذہ مناسب طریقہ کار کو اختیار کر کے ہم اپنے خطاب کو مزید کامیاب بنا سکتے ہیں۔

- کامیاب خطاب کا ڈھانچہ Structure:-

خطاب تحریری ہو یا زبانی اُس میں تین چیزیں شامل ہونی چاہیے۔ ۱) تعارف ۲) مواد ۳) خلاصہ

- تعارف :-

جو بات ہمیں بیان کرنا ہے پہلے اُس کا مختصر تعارف پیش کریں مواد کا صحیح و مقصد بیان کر کے تعارف کو مزید دلچسپ بنایا جا سکتا ہے۔ یاد رہے کہ اس میں مثبت بیان ہو کیوں کہ مثبت بیانی ماحول کو سازگار بناتی ہے۔

- مواد :-

اس کے اندر ہماری بات کا مرکزی خیال مثالوں، تشریحات اور تصاویر کے ذریعے پیش کیا جانا چاہیے۔ پوری بات تسلسل کے ساتھ ہو وقت پر شروع ہو اور وقت پر ختم ہونی چاہئے۔ مفید باتیں ہونا چاہیے کہ ہماری بات سے کسی کی بھی دل آزاری نہ ہو۔ مقصد کو مدنظر رکھتے ہوئے اس سے نہ ہٹیں۔ تمام باتیں ایک دوسرے سے مربوط ہونی چاہئے۔ تسلسل کا خاص خیال رکھا جائے۔ ہماری پوری بات

Hierarchical Discomposition پر مبنی ہونی چاہئے۔ یعنی بات کا عنوان پھر اُس کا ذیلی عنوان اور پھر اس کا کچھ ذیلی عنوان ہو۔

آخری اہم بات یہ کہ ہمارا خطاب اہرام کے مانند ہو یعنی ایک سیکشن میں ایک مکمل بات پھر دوسرے میں اُسی سے جڑی ہوئی دوسری بات پھر اسی سے منسلک تیسری بات اس طرح جب تک عنوان ختم نہ ہو یہ سلسلہ جاری رکھیں۔

● خلاصہ :-

بغیر خلاصہ کے بات ادھوری ہوتی ہے۔ اس میں کہی گئی بات کی یاد دہانی اور پھر سے مقصد کو اجاگر کیا جاتا ہے اور اس کے فوائد و نقصانات کو بھی بیان کیا جاتا ہے۔ اس کے علاوہ کچھ عمل کی ہدایات بھی دی جانی چاہیے۔

● سیمینار - Seminar:-

چند افراد پر مشتمل گروپ جو آپس میں مل کر کسی کھوج یا جدید مطالعہ کے اوپر بحث کر کے کسی حتمی نتیجے پر پہنچتے ہیں سیمینار کہلاتا ہے۔ یہ عموماً سال بھر میں ایک آدھ مرتبہ ہوتا ہے لیکن اب یہ پیشہ وارانہ دنیا کا حصہ بن گیا ہے۔ اس کے علاوہ بھی بہت ساری سرگرمیاں موجود ہے جو سیمینار کی ہی طرح ہوتی ہیں جن کا تذکرہ آگے آئے گا۔ سیمینار خاص طور پر ایک مقصد کو حاصل کرنے کے لئے رکھا جاتا ہے یعنی اس میں شرکت کرنے والے کچھ افراد تمام لوگوں کے سامنے اپنی کھوج یا ریسرچ رپورٹ کو زبانی یا تحریری شکل میں پیش کرتے ہیں۔ اس کے بعد بقیہ افراد اس رپورٹ پر بحث کرتے ہیں اور اُس پر اپنا ردعمل ظاہر کرتے ہیں۔ مباحثہ کے دوران کسی بھی قسم کا سوال نہیں پوچھا جاتا بلکہ سیمینار کے ذمہ دار یا صدر کی جانب سے دوسرے افراد کو سوال کرنے یا اپنا ردعمل ظاہر کرنے کی دعوت دی جاتی ہے۔ اس کے بعد ہی کسی نتیجے پر پہنچتے ہیں یعنی ریسرچ رپورٹ کو پاس یا فیل کیا جاتا ہے اس طرح اس رپورٹ کا ہر زاویے سے جائزہ لیا جاتا ہے۔ ہر باریکی پر بحث ہوتی ہے۔ اس کے بعد ہی حتمی فیصلہ کیا جاتا ہے۔

● لیکچر :- Lecture-:

یہ ایک عام چیز ہے۔ اس میں کسی موضوع، عنوان یا بات کو اپنے طریقے سے لوگوں کے سامنے پیش کیا جاتا ہے تاکہ انہیں مختلف مثالوں اور حوالوں سے یہ خاص بات سمجھ میں آجائے۔ یہ کسی خاص

مقصد کے تحت منعقد کیا جاتا ہے۔ عام طور پر اعلیٰ تعلیم کے میدان میں اس کی بڑی اہمیت ہوتی ہے۔ کبھی کبھار اس کے لئے کسی ماہر کو بھی مدعو کیا جاتا ہے کہ وہ اپنے مخصوص انداز میں اپنی مہارت اور تجربہ کی بنیاد پر کسی خاص بات یا عنوان پر لیکچر دے کر لوگوں کو سمجھائے یا کسی پیچیدہ مسئلہ پر بات چیت کرے تاکہ اُس مسئلہ کا کوئی مناسب حل نکالا جاسکے۔

● Group Discussion:-

گروپ discussion ایک ایسی حالت کا نام ہے جس میں چند افراد کا ایک چھوٹا سا گروہ کسی خاص مقصد کے تحت اکٹھا ہوا اور یہ مقصد کسی خاص مسئلہ کا حل تلاش کرنا یا دنیاوی اعتبار سے کوئی خاص معلومات کا حاصل کرنا ہوتا ہے۔ اسکے علاوہ کسی سلگتے ہوئے سماجی مسئلہ کا حل تلاش کرنا بھی ہوتا ہے۔ اور تمام لوگ اسی مقصد کو حاصل کرنے کے لئے اس کا انعقاد کرتے ہیں۔ عموماً دو چیزوں کے لئے اس کا انعقاد کیا جاتا ہے۔

۱) سماجی خوبیوں کو جاننے یا کسی کی ذہنی صلاحیت کا پتہ لگانے کے لئے۔

۲) سماج میں کسی بیداری کا جائزہ لینے کے لئے یا کسی برائی پر اُس کا حل تلاش کرنے کے لئے۔

اگر اس میں لوگوں کی تعداد زیادہ ہو تو تمام لوگوں کو کہنے کا موقع نہیں دیا جاتا تاکہ شور شرابہ برپا نہ ہو۔ حالانکہ کچھ لوگ خود اس سے احتیاط کرتے ہیں۔ تعداد بہت کم بھی نہیں ہوتی تاکہ سوچ و نظریات میں اختلاف کی کمی ہو لہذا اس میں پانچ کم سے کم اور زیادہ سے زیادہ (۹) نو ممبران ہوتے ہیں۔ جس کا ایک شخص ذمہ دار ہوتا ہے۔ یہ بالکل میٹنگ کی طرح ہوتا ہے جس میں کوئی صدر منتخب نہیں ہوتا بلکہ صرف صلاحیت مند شخص کو ذمہ دار بنایا جاتا ہے اُسی کے ذریعے بات کا آغاز ہوتا ہے اور وہی اکثر فیصلے بھی صادر کرتا ہے۔ اس کا انعقاد دو طرح سے کیا جاتا ہے۔

۱) پہلے سے مباحثہ کے عنوان کا اعلان کر دیا جاتا ہے تاکہ لوگ تیاری کے ساتھ آئیں۔

۲) تمام ممبران کے جمع ہونے کے بعد عنوان دیا جاتا ہے اور اُس عنوان پر بات کرنے کے لئے ہر شریک کو پانچ منٹ کا وقت دیا جاتا ہے۔ اور آخر میں صلاحیت مند شخص اُس پر اپنی رائے کا اظہار کر کے لوگوں کے اتفاق سے فیصلہ صادر کرتا ہے۔

● اظہار خیال Sharing of Ideas :-

کسی بھی پروگرام میں چاہے اسٹیج ہو یا ریڈیو ہو یا ٹی وی اپنے خیالات کا اظہار کرنا یعنی کسی بھی

عنوان پر سامعین کے سامنے اپنا نظریہ، سوچ، یا خیالات کو ظاہر کرنا۔ اس کے لیے اچھے مواصلات و رسل و رسائل کا جاننا نہایت ضروری ہے۔ یعنی بولنے کی مہارت اچھی ہونی چاہیے۔ زباندانی پر عبور حاصل ہونا چاہیے جس زبان میں ہم بول رہے ہیں اس میں روانی ہونی چاہیے جملے چھوٹے سادے اور سلجھے ہونے چاہیے۔

ان سب کے علاوہ تقریر کرنے والے کے پاس اتنی مہارت ہونی چاہیے کہ سامعین کی جانب سے کسی بھی طرح کا کوئی سوال آئے تو وہ اس کا جواب دینے کے قابل ہو۔ اس کے خیالات کا ترتیب وار ہونا ضروری ہے۔ اس کی وضاحت مثالوں اور تشریح کے ساتھ سننے پر ہونی چاہیے۔ سامعین کسی کو سننے کیلئے ایک توقع کیساتھ آتے ہیں۔ لہٰذا ان کی توقع پوری ہو اس بات کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔ ہر قسم کی معلومات کا اس کے پاس ہونا ضروری ہے۔ جس مقصد کے تحت پروگرام رکھا گیا ہے۔ اس کی جانکاری اُسے ہونا چاہیے تاکہ وہ مقصد سے بھٹک کر بات نہ کرے دل سے تقریر کرنے کی مہارت کا ہونا بھی ضروری ہے۔ اپنے خیالات کا اظہار کرنے کا صحیح طریقہ یہ ہے کہ اپنی بات دل سے کہے نہ کہ تقریر کو یاد کر کے لفظ بہ لفظ بیان کرے یہ ایک بہت غلط طریقہ کار ہے۔

اگر کوئی چاہتا ہے کہ اپنے خیالات کا اظہار صحیح ڈھنگ سے کرے تو اس کو چاہیے کہ وہ سامعین کو مدنظر رکھے ان کے سامنے ان کے خیالات کے مطابق بات کرے یعنی آپ کی سوچ ان کی سوچ سے بچ ہونی چاہیے۔ آسان زبان میں مکمل معلومات کے ساتھ اپنے خیالات پیش کریں۔ کچھ نیا پیش کرنا چاہیے اگر آپ کوئی گھسی پٹی بات پیش کریں گے تو سامعین بوریت محسوس کریں گے توجہ ہٹا دیں گے۔ لہٰذا دورانِ اظہار خیال اس نقطہ کو خاص طور سے مدنظر رکھا جائے۔ اس بات کا خیال بھی رکھیں کہ وہ ہماری بات سے کسی طریقے سے الجھن میں نہ پڑ جائے یا اُس کی دل آزاری نہ ہو بلکہ ترتیب وار ایک کے بعد ایک بغیر الجھن کا شکار کرنے والی بات پیش کرنی چاہیے جو سامعین کیلئے نئی ہو تاکہ وہ بغور سماعت کریں۔ بات نہ بہت لمبی چوڑی ہو نہ بہت مختصر بلکہ معتدل ہو اس بات کا بھی خیال رکھیں۔ تاکہ ہماری بات کے ذریعے سامعین تک کچھ پیغام پہنچے۔

آخر میں دیئے گئے عنوان کے تحت مکمل تیاری کیساتھ اگر ہماری بات ہو تو وہ کامیاب ہوگی، سامعین استفادہ حاصل کریں گے منصوبہ بندی کے ساتھ کی گئی بات وقت پر کامیابی سے ختم ہوتی ہے۔ اسی کے ساتھ کامیابی کے ساتھ ہمارا بولنے کا مقصد بھی ہمیں حاصل ہوگا۔

- **کردار کی ادائیگی Role Play:-**

ولیم شیکسپیئر William Shakespeare جو کہ انگریزی زبان کا ایک قدیم اور بہت بڑا ڈرامہ نگار ہے۔ اس کا ایک قول ہے کہ دنیا ایک اسٹیج ہے اور انسان ایک کردار جو دنیا میں آتے ہیں۔ (انسان کا پیدا ہونا) اور اپنا مکمل کردار ادا کرتے ہیں (زندگی گذارنا) اور کردار ادا کر کے واپس چلے جاتے ہیں۔ (موت واقع ہونا)

لہٰذا اس قول کے مطابق کردار کی ادائیگی، حیات کا ایک بہت بڑا حصہ ہے۔ یہی ہمیں سکھاتا ہے کہ سماج میں کس طرح ایک دوسرے سے برتاؤ کیا جاتا ہے۔ سماجی زندگی سے نکل کر انسان اپنی ذاتی اور حقیقی زندگی میں بھی مختلف کردار ادا کرتا ہے جیسے ایک شخص گھر میں باپ کا، بھائی کا، کبھی شوہر کا، مسافر کا، استاد کا اور بھی بہت سارے کردار ادا کرتا ہے۔ موقع پہ موقع اس کا کردار بدلتا رہتا ہے۔ گھر میں بچوں کے ساتھ باپ کا کردار، آفس میں ملازموں کیساتھ باس کا کردار ادا کرتا ہے۔ مختلف کردار کے ساتھ ساتھ اس کا الگ طریقہ کار اور زبان استعمال کرتا ہے۔ تو یوں بچوں سے مختلف زبان کا استعمال کرنا پڑتا ہے۔ آپ نے دیکھا ہوگا کہ کھیل کے دوران چھوٹے بچے بھی کبھی کبھار مختلف قسم کے کردار نبھاتے ہیں۔ یعنی کبھی ایک بچہ ڈاکٹر بن کر دوسرے بچوں کا علاج کرتا ہے تو کبھی استاد بن کر جیسے بچوں سے طلباء کا کردار ادا کرواتا ہے اور اس کے ذریعے وہ سیکھتے ہیں کہ آگے چل کر ہمیں سماج میں حقیقی کردار بھی اسی طرح ادا کرنا ہے۔ یہی دراصل Role Play کہلاتا ہے۔

UNIT NO . VII

ACQUISITION OF MEDICAL INFORMATION

طبی معلومات کو اخذ کرنا اور ان کی ذخیرہ سازی کرنا

(نصابی کتاب اور حوالہ جاتی کتاب کے متعلق معلومات آپ اپنے طور سے تحریر کر سکتے ہیں۔)

طب کے پیشے میں جو بھی معلومات حاصل ہو یا کئے گئے انہیں تجزیہ کرنے اور محسوب کرنے کے لئے ہر طبیب کے پاس اپنا ایک گھریلو کتب خانہ ہونا ضروری ہے۔ ساتھ ہی ساتھ آن لائن ڈیجیٹل کتب خانوں، بروشرز، مینول، جرنل، ڈرگ انڈیکس و دیگر وسائل سے رابطہ ہونا سخت ضروری ہے۔ اس بات کا خاص خیال رکھیں کہ ہماری معلومات حالات حاضرہ سے منسلک ہو اس طرح ہم اس میں Update رہ سکتے ہیں۔

اسی کے ساتھ ساتھ ڈاکٹر کو چاہئے کہ وہ جدید تحقیقات سے متعلق معلومات سے سرشار ہوں۔ اس کے علاوہ وزارت صحت، قومی و بین الاقوامی سطح کے صحت پروگرام جیسے پولیو، ویکسینیشن، اینٹی میریل ڈرائیو وغیرہ سے بھی آگاہ ہوں۔

- ڈرگ انڈیکس کیا ہے؟ :-

ڈرگ انڈیکس یا ادویات کی فہرست (دواؤں کی لسٹ) ہی دراصل ڈرگ انڈیکس کہلاتی ہے۔ عالمی ادارہ انٹرنیشنل ڈسپینسری ایسوسی ایشن جو کہ عالمی ادارہ صحت سے منسلک ہے اور اسی کے ماتحت کام کرتا ہے۔ اس کی ذمہ داری ہے کہ وہ ڈرگ انڈیکس تیار کرے۔ اس کی جانب سے عالمی سطح کی ڈرگ انڈیکس تیار کی جاتی ہے۔ مختلف کمپنیاں بھی دوائیں تیار کرتی ہیں۔ ان کے متعلق جانکاری فراہم کرنے والی ڈائریکٹری یا فہرست ہی ڈرگ انڈیکس ہے۔ تیار شدہ ڈرگ انڈیکس کی چند خصوصیات ہوتی ہیں جو درج ذیل ہیں۔

☆ متعلقہ نیشنل ڈرگ پالیسی ☆ ضروری ادویات تک رسائی (دستیابی)
☆ سپلائی سسٹم ☆ ریشنل طور پر ادویات کا استعمال

☆ معیاری یقین دہانی ☆ صحیح توازن کی تلاش

IDA اور اہم ادویات کا تصور وغیرہ۔ اس کی اہم خصوصیات ہیں۔

- چند عام خصوصیات :-

Manufacturer , Distributors , Drugs Featured Company, Company Profile , Drug Comparision , Drug Generic , Drug Brand , Emergency Drug , Product Advisor , Technical Articles , Drug Preview

- اقسام Kind of Drug Index:-

Manual index , Hand book , Directory , Digital Index , Online index , company product index , Drug information protals List of banned drugs, Drugs preview, Drug information site , Blogs and forums.

- Electronic Medica:-

کسی بھی طرح کے برقی ذریعے سے معلومات کی ترسیل الیکٹرانک میڈیا میں شمار ہوتی ہے۔ مثلاً ریڈیو، ٹی وی اور نیٹ وغیرہ ان تمام چیزوں سے معلومات کی ترسیل کیلئے ایک چینل کی ضرورت پڑتی ہے۔ اسی چینل کی وجہ سے بہتر ترسیل ممکن ہوتی ہے۔ یہ چینل کوئی بھی ہوسکتا ہے جو مختلف Device (آلہ) سے تعلق رکھتا ہے۔ جس کے ذریعے بہتر ترسیل ہوتی ہے۔ مثلاً ٹیلیفون اس کے علاوہ بھی بہت سارے چینلوں کے بارے میں آگے مفصل تفصیلات آئے گی۔ انہیں تمام چیزوں کی باریکیاں جیسے چینل کی رفتار اس کے کام کرنے کا طریقہ وغیرہ کی تفصیل بھی آگے بیان کی گئی ہے۔ اسی کے ساتھ ساتھ اس میں ان تمام کی اور بھی مختلف اقسام کا تذکرہ بیان کیا گیا ہے۔ یہاں تک کہ اس میں استعمال ہونے والا کیبل اس کی موٹائی، وائرلیس کے آلات اور مختلف قسم کی شعاعیں وغیرہ کو بھی مفصل بیان کیا گیا ہے۔ انہیں چیزوں میں ایک چینل Bandwidth ہے۔ جسے مقررہ وقت پر متعینہ ہدف پر بہ آسانی ترسیل کیلئے استعمال کیا جاتا ہے۔

- Bandwidth:-

لفظ band ریڈیو کے مواصلات سے تعلق رکھتا ہے۔ ایک خاص حد تک اس کی Range متعین ہوتی ہے۔ دوسرے الفاظ میں ہم یہ کہہ سکتے ہیں کہ ایک متعینہ وقت کیلئے مواصلات کی ترسیل

اس کے ذریعے ... جاتی ہے اور یعنی Bandwidth ہے۔ مقررہ وقت میں بھیجی جانے کے بعد [illegible] ہوتا ہے۔ یہ عموماً ڈیجیٹل آلے کے طور پر (bps) یعنی Bite per second کو ماپ کرتا ہے۔ یعنی اس کی معیار سیکنڈوں میں ہوتی ہے۔ لیکن analogue آلے کے طور پر (h z) Bandwidth معیار کے مطابق ہوتی ہے یعنی per second hertz اس کی پیمائش (mbps) یعنی mega bite per second میں ہوتی ہے۔ اسی طرح کبھی کبھار (gbps) یعنی giga bite per second میں بھی ہوتی ہے۔ giga (gbps) سے mega (mbps) سے ہزار گنا زیادہ ہوتا ہے اور اس سے بھی تیز رفتار tera bite ہے۔

Bandwidth دراصل مواصلات کی ترسیل کی ایک پیمائش ہے۔ جس کی رفتار کسی پائپ کے ذریعے کسی پانی پہنچانے کے برابر ہے۔ IT میں اس کا مطلب data کی منتقلی کی استطاعت ہے۔ مواصلات کی شاہراہیں بھی data کی منتقلی کے channels ہیں۔ جن کا کام data کو ایک جگہ سے دوسری جگہ پہنچانا ہوتا ہے۔ ان چینلوں کی تین قسمیں ہیں۔ (1) Narrow Band (2) Broad Band, (3) Voice Band یہ مواصلات کی منتقلی کی رفتار کی نشاندہی کرتے ہیں۔ اگر یہ چینل بڑا ہے تو اس کا مطلب یہ ہے کہ مواصلات کی منتقلی کی استطاعت اس میں زیادہ ہے۔ انٹرنیٹ پر مواصلات کی خدمات Bandwidth کے ذریعے بہت تیز رفتاری کیساتھ دستیاب ہے۔ کیونکہ اس کے اندر موجود کیبل کی اقسام بہت عمدہ ہے۔ جیسے Coaxical cable , microwave radio comn. satellites, Trans atlantic coax اور Trans Atlantic cable وغیرہ۔

● Transmission Media:-

اسے دو قسموں میں تقسیم کیا گیا ہے۔ (1) Guided media , (2) unguided media

1) گائیڈڈ میڈیا :- نالی نما شکل میں جو مہیا ہوتا ہے یا وائر یا کیبل کی شکل میں ہوتا ہے۔ گائیڈڈ میڈیا کہلاتا ہے۔ یعنی ایسا میڈیا جو اپنی آواز کی لہریں برقی مقناطیسیت کے ذریعے بذریعہ وائر پہنچاتا ہے اس کی ایک حد مقرر ہوتی ہے۔ یعنی جہاں تک وائر کی لائن بچھی ہوتی ہے وہیں تک اس کی حد ہے اس سے آگے یہ کام نہیں کرتی اس کے لئے عام طور پر twisted pair cable ، fiber optic ، coaxial cable وغیرہ کا استعمال کیا جاتا ہے۔

2) ان گائیڈڈ یا وائرلیس میڈیا :- جیسا کہ یہ نام سے ہی ظاہر ہے کہ اس کے اندر کوئی وائر نہیں

ہوتا یعنی اس کی رہنمائی وائر نہیں کرتا بلکہ یہ آزاد ہے۔ یعنی یہ مختلف اقسام کی شعاعوں کے ذریعے پیغامات کی ترسیل کا کام انجام دیتا ہے اور اس طرح اس کی کوئی خاص حد نہیں ہوتی بلکہ ہوا کے ذریعے اس کا پھیلاؤ ہوتا ہے۔ لہٰذا اپنے مختلف آلات کے ذریعے اسے کوئی بھی بہ آسانی حاصل کر سکتا ہے۔

اس میں درج ذیل چیزیں شامل ہیں۔

Radio frequency allocation propogation of radio waves Terrestrial micro waves , satellite communication and cellular telephony

1) Terrestrial Micro Wave:-

ہماری زمین آواز کی لہروں کے نظام سے بندھی ہوئی ہے اور مختلف کام کی انجام دہی ان لہروں کے ذریعے ہوتی ہے خصوصاً مواصلات کے نظام کیلئے آج یہ لہریں بہت اہم کار انجام دے رہی ہیں۔ ریڈیو سگنل کے ذریعے مرکز سے ریلے اسٹیشن تک یہ لہریں اس میں کام کرتی ہیں۔ Terrestrial کا مطلب اس کی مختلف انواع کا اس کرۂ ارض پر رہنا ہے۔ لہروں کے ذریعے مواصلات کے نظام کی منتقلی بغیر کسی کیبل کے ذریعے ہوتا۔ اس کے لئے صرف مختلف قسم کے Antenna کا استعمال ہوتا ہے۔ جو کسی اونچی جگہ پر لگا دیا جاتا ہے۔ جیسے اونچی بلڈنگ، پہاڑیاں اور چٹانیں وغیرہ پر جس کے ذریعے نہایت تیز رفتاری کے ساتھ یہ اپنا کام انجام دیتے ہیں۔ اس کی رینج کی حد 30 کلومیٹر ہوتی ہے۔ لہٰذا اس رینج میں ہی Antenna لگایا جاتا ہے اور وہیں تک محدود لوگ اس سے استفادہ حاصل کرتے ہیں۔

یہ لہریں مڑ نہیں سکتیں، اسی لئے اونچی جگہوں پر یعنی بڑی بڑی بلڈنگوں اور پہاڑوں کی چوٹیوں پر اسے لگایا جاتا ہے ان لہروں کا استعمال اونچائی کے ماحول میں کیا جاتا ہے اور اس کا عکس سطح زمین پر پڑتا ہے۔ ہوا میں یہ لہریں بالکل سیدھی سفر کرتی ہیں۔ لہٰذا 30 km کی رینج میں ہی اس کے ٹاور کو لگانا ضروری ہوتا ہے جو ایک دوسرے سے سیدھی لائن سے مربوط ہوتے ہیں کہ اس کی زد میں کوئی ٹھوس چیز نہ آوے ورنہ یہ اپنا کام انجام نہیں دیتی۔

2) Satellite:- یہ برقی مقناطیسی طرز کا ہوتا ہے۔ جسے کسی جگہ پر لگایا جاتا ہے اردو میں اسے مصنوعی سیارہ بھی کہا جاتا ہے یہ طاقتور ترین ہوتا ہے۔ لہروں کی حد بھی بہت زیادہ ہوتی ہے۔ عموماً اسے

سطح زمین سے 22:30 میل اوپر لگایا جاتا ہے۔ یہ زمین کی اطراف گھومتا بھی ہے۔ عالمی مواصلاتی نظام میں یہ بہت اہم کردار ادا کرتے ہیں۔ یہ خلاء میں رہتے ہوئے مختلف relay اسٹیشن تک اپنی لہروں کے ذریعے اپنا کام بخوبی انجام دیتے ہیں۔ اپنے data کو منتقل کرنے کا rate تقریباً 1000 mbps تک ہوتا ہے اور ان لہروں کی طاقت کی range تقریباً 4-12 Ghz ہوتی ہے۔

1965ء میں سب سے پہلے Early Bird Satellite (EBS)، نے international telecommunication کے ذریعے اپنا پہلا Satellite قائم کیا جو آواز، ویڈیو اور مختلف Data کو بآسانی منتقل کرسکتا ہے۔ آج یہ عالمی پیمانے پر کام کررہا ہے۔ اسی نے بعد میں اور بھی بہت سارے سٹیلائٹ قائم کئے۔ جن کی وجہ سے آج مواصلاتی نظام اتنا ترقی یافتہ ہے اور عالمی پیمانے پر کام کررہا ہے۔ یہ سٹیلائٹ آج 100 ملکوں کو ایک ساتھ cover کررہے ہیں۔ اس کے ذریعے دوردراز کے رہنے والوں (جیسے دور سمندر میں، جنگلات وغیرہ میں) کے مسائل کسی حد تک دور ہوگئے ہیں اور یہ بھی اس سے استفادہ حاصل کررہے ہیں۔

3) Infrared (نہ دکھائی دینے والی روشنی کی شعاع) :-

روشنی کی یہ ایک ایسی شعاع ہے جو ہم ننگی آنکھوں سے نہیں دیکھ سکتے۔ طبعی اعتبار سے یہ optical خصوصیت رکھتی ہے۔ یہ روشنی کی ایسی شعاع ہے جس کی بہت کم متعینہ حد ہے۔ یعنی صرف سینکڑوں فٹ ہی اس کی حد ہے۔ ان شعاعوں پر موسم کا اثر بھی بہت جلد ہوتا ہے۔ کم رینج ہونے کی وجہ سے مقامی نیٹ ورک کیلئے یہ بہت مناسب ہے۔

4) Laser:-

یہ ایک ایسی مواصلاتی ٹیکنالوجی ہے جو بہت اعلیٰ پیمانے پر اور نہایت شدید روشنی کی شعاعیں ہیں، جو مواصلاتی نظام کو چلاتی ہیں۔ یہ مواصلاتی نظام کے ایک آلے کے طور پر کام کرتی ہے۔ یہ بھی بہت ہی تنگ روشنی کی شعاع ہے جو کھلی آنکھوں سے نظر نہیں آتی مختلف ساز وسامان کے ذریعے اسے relay کیا جاتا ہے۔ جس کی عموماً حد 15 میل ہے۔ relay اسٹیشن میں کام کرنے والوں کے ذریعے اس کی مقررہ حد کو بڑھایا بھی جاسکتا ہے۔ Fiber optic cable کے ذریعے مواصلات کی منتقلی کا rate ایک سیکنڈ میں تقریباً دو بلین بٹ ہے۔ اس مناسبت سے یہ مقامی نیٹ ورک کیلئے بہت مناسب ہے۔ کیوں کہ 3 سے لے کر 15 میل ہی اس کی رینج ہوتی ہے۔

5) Radar:-

روشنی کا ایک ایسا شعاعی نظام ہے۔ جو اس بات کا پتہ لگاتا ہے کہ اس کی زد میں کوئی ٹھوس شئے، دباؤ یا آلودگی رکاوٹ تو نہیں بن رہی ہے۔ اپنی راہ میں رکاوٹ پیدا کرنے والی ہر ٹھوس شئے کا پتہ لگانا اس کا کام ہے۔ یہ ایک ایسا نظام ہے۔ جو اپنے اطراف کی چیزوں کا پتہ شعاعوں کے ذریعے اس شئے کا عکس بنا کر بتادیتی ہے۔

1942ء میں پہلی عالمی جنگ کے دوران U.S. کے navy آفیسران نے اس کا پتہ لگایا اور اُسے استعمال بھی کیا۔ اس کے ذریعے کافی دوردراز کی چیزوں کا پتہ روشنی کی شعاعوں کو بھیج کر لگایا گیا۔ دوردراز کے علاقوں تک طاقتور شعاع بھیج کر اس کے عکس کا تجزیہ کیا جاتا ہے۔ یعنی یہ ایک طرح کا برقی آلہ ہے اس کو چلانے کے لئے طاقتور نظام کی ضرورت بھی ہوتی ہے۔

- ریڈیو Radio:-

لفظ ریڈیو کمیونیکیشن کا ایک چینل ہے۔ پیغامات کو حاصل کرنا اور اُسے پہنچانا اس کا کام ہے۔ یہ پیغامات کو ایک جگہ سے دوسری جگہ بغیر کسی وائر کے نظام کے پہنچاتا ہے۔ بلکہ یہ کام برقی مقناطیسی لہروں کے ذریعے ہوتا ہے۔ ریڈیو معلومات کی منتقلی کا صرف ایک آلہ ہے۔ کھلی جگہوں پر پھیلی ہوئی برقی مقناطیسیت کا استعمال کرکے یہ آلہ اپنا کام انجام دیتا ہے۔ ریڈیو کی frequency یعنی شعاعوں کی لہریں نکلنے کی طاقت 1000 mhz سے نیچے کی ہوتی ہے۔ اس کی لہریں عموماً آواز کی ترسیل کا کام کرتی ہیں۔ یہ بہت لچکدار، سستے اور محدود حد والے ہوتے ہیں۔ محدود data کی منتقلی کے ساتھ ساتھ یہ بہت کم محفوظ ہوتے ہیں۔

اس میں broad casting کیلئے دو چینل ہوتے ہیں AM اور FM یعنی Amplitude Modulation اور Frequency Modulation معلومات کی علامت کے لحاظ سے اس میں parameter لگے ہوتے ہیں۔ جو تین طرح کے ہوتے ہیں۔ برقی مقناطیسیت کے لحاظ سے اس میں آٹھ طرح کی Range کی تقسیم ہوتی ہے۔ انہیں Bands کہا جاتا ہے۔ جو درج ذیل ہیں۔

- very low frequency (VLF)
- low frequency (LF)
- middle frequency (MF)

- High frequency (HF)
- Ultra high frequency (UHF)
- Super high frequency (SHF)
- Extremely-high frequency (EHF)

ریڈیو کی لہریں پھیلی ہوتی ہیں۔ان کے پھیلاؤ کی پانچ مختلف قسمیں ہیں۔جو درج ذیل ہیں۔

- surface
- Troposphere
- Ionosphere
- Line of Sight
- Space

• Television T.V. :-

حالیہ دنوں میں ٹیلی ویژن سب سے زیادہ مشہور اور بڑے پیمانے پر استعمال ہونے والا معلومات کی منتقلی کا میڈیا ہے۔ریڈیو ذہن کا تھیٹر ہے تو T.V. گھر کی تھیٹر ہے۔یہ ایک قسم کا سمعی و بصری دونوں طرح کی چیز ہے۔یہ جدید دور کی ایک زبردست تکنیک ہے۔جو ریڈیو کی بہ نسبت بہت اعلیٰ پیمانے کا درجہ رکھتا ہے۔یعنی یہ ایک ایسا میڈیا ہے یا معلومات و پیغامات پہنچانے کا ایسا آلہ ہے۔جو انسان دیکھ بھی سکتا ہے اور سن بھی سکتا ہے۔لہٰذا یہ آج پوری دنیا کے لوگوں کے استعمال میں ہے۔

ریاستہائے متحدہ امریکہ میں 1920ء میں سب سے پہلے تجربے کے طور پر اس کا استعمال شروع ہوا۔جبکہ 1923ء میں برقی T.V. Tube ایجاد ہوا۔ 1930ء میں مکمل T.V. برقی کیمرہ اور Picture Tube کے ساتھ ایجاد ہوئی اور اسی سال نیو یارک اور لندن میں T.V. اسٹیشن بھی قائم کیا گیا۔

ہندوستان میں عوامی خدمات کے لئے خبر رسانی کا ذریعہ دوردرشن اور National T.V. Service (NTS) دُنیا کا ایک بہت بڑے پیمانے کا سٹیلائٹ سے منسلک نیٹ ورک ہے۔آکاش وانی بھون اسٹوڈیو سے سب سے پہلے دوردرشن کی خبر کو ٹیلی کاسٹ کیا گیا۔اس کی تاریخ تھی 15 ستمبر 1959ء نئی دہلی۔اسی طرح T.V. کے ذریعے ہندوستان میں سب سے پہلے خبر رسانی تجربہ کے طور پر 1975-76ء میں کی گئی۔یہ خبر رسانی Satellite Instructional T.V. Experiment (SITE) کے ذریعے عمل میں آئی۔یہ تینوں طرح کی تھی یعنی قومی، علاقائی اور مقامی۔

T.V. انڈسٹری کا خاکہ ریڈیو انڈسٹری سے قدرے مختلف ہے۔ T.V. کو چلانے کیلئے دو چینل سیٹ ہوتے ہیں۔جو (VHF) طرز کے ہیں اور دوسرا چینل جدید دور کا ہے وہ (UHF) طرز کا ہے۔ تصویریں AM کے ذریعے دکھائی دیتی ہیں۔جبکہ آواز FM کے ذریعے۔ریڈیو ہی کی طرح اس کا بھی ایک علیحدہ اسٹیشن ہوتا ہے۔بعد میں Antenna کے ذریعے یہ چلائے گئے اور اب یعنی آج کے دور میں Cable Television موجود ہے۔جو Cable کے ذریعے چلائے جا رہے ہیں۔آج کے جدید دور میں T.V. کو Set up box کے ذریعے چلایا جاتا ہے۔

کسی بھی شعبہ تعلیم میں ضروری ہے کہ مطالعہ، تحقیق اور presentation کے لئے وسائل کی صورت میں معلومات کو حاصل کیا جائے۔مثلاً اسکول کے مطالعے کیلئے مختلف قسم کے سمعی و بصری وسائل جس طرح دستیاب ہوتے ہیں اسی کے ذریعے استاد موثر تدریس کرتا ہے بالکل اسی طرح طب میں بھی ضروری ہے کہ مختلف وسائل کو مواد کی صورت میں یکجا کیا جائے، جس کی بدولت اس میدان میں update رہ سکتے ہیں۔اسی کے ساتھ ساتھ مواصلات کے میدان میں بھی خود کفیل رہا جا سکتا ہے۔ ہمارے نصاب میں بہت ساری طبی وسائل ہیں جو کافی اہمیت کے حامل ہیں مثلاً مختلف قسم کی معلومات کے چارٹ، نقشے اور تصاویر اسکے علاوہ اعضائے انسانی کے مختلف اندرونی و بیرونی ماڈل جیسے ناک، کان، آنکھ، دل و دماغ اور نظام انہضام وغیرہ۔

مزید معلومات کیلئے

(۱) عالمی ادارہ صحت World Health Organizartion (WHO)

یہ ایک بین الاقوامی ادارہ جو عالمی سطح پر عوام کی صحت کے متعلق نہایت فعال رہتا ہے۔ یہ اقوام متحدہ کا ایک مخصوص ادارہ ہے اس کا قیام 7 / اپریل 1948ء کو ہوا۔ ملک سوئزرلینڈ کے شہر جینوا میں اس کا صدر مقام ہے۔ یہ UND گروپ کا رکن ہے۔ 22 / جولائی 1946ء کو 61 / ممالک پر مشتمل عالمی ادارۂ صحت کا دستور بنا جس کی پہلی میٹنگ 24 / جولائی 1946ء کو منعقد ہوئی۔ وہیں اس ادارے کو روبہ عمل لایا گیا۔ جسے آفس انٹرنیشنل پبلک ہائجین اور لیگ آف نیشنز (Nations) آرگنائزیشن سے منسلک کیا گیا۔

اس ادارے کے قیام کے بعد چیچک (Small Pox) کی روک تھام کے اقدامات کئے گئے جس میں بڑی کامیابی حاصل ہوئی۔ اس کے موجودہ اہم کاموں میں Communicable diseases بالخصوص AIDS ،HIV، ایبولا، ملیریا اور ٹی بی وغیرہ ہیں۔ غیر متعدی بیماریوں کے (Mitigation) تاثرات، جنسی اور ریپروڈکٹو ہیلتھ ترقی اور درازی عمر وغیرہ۔ تغذیہ، غذا کا تحفظ، صحت مند کھانا، ملازمتی صحت، غذا کی فصولی رپورٹنگ، اشاعت اور نیٹ ورکنگ کی ترقی کے اقدامات اس ادارہ کی ذمہ داری ہے۔

یہ ادارہ درج ذیل باتوں کا بھی ذمہ دار ہے۔

(۱) عالمی صحتی رپورٹس بنانا۔ (۲) بین الاقوامی صحت پر اشاعت (۳) عالمی صحتی سروے جیسے کام انجام دینا۔ (۴) سالانہ عالمی صحت پر، ہر سال 7 / اپریل کو منانا اور صحت سے متعلق لوگوں کے اندر بیداری پیدا کرنا وغیرہ۔ اس ادارے کے موجودہ صدر کا نام مارگریٹ جان ہے۔ اس ادارے کا سال 2014-15ء کا بجٹ 4 / بلین امریکی ڈالر رہا۔ جس میں تقریباً 930 ملین امریکن ڈالر اراکین ممالک کے تعاون سے حاصل ہوا۔ جبکہ 3 بلین امریکی ڈالر بذریعہ رضا کار اور چندہ رہا۔ موجودہ پروگرام پولیو اور وبائی ویکسینیشن ہے موجودہ دور میں ہندوستانی سرکار بھی اس ویکسینیشن کی مہم قومی سطح پر چلا رہی ہے۔

AYUSH آیوش (۲)

(آیورویدا، یوگا اور نیچروپیتھی، سیدھا اور ہومیوپیتھی)

- **آیوش کیا ہے؟ :-**

آیوش بھارت سرکار کا شعبہ منسٹری آف ہیلتھ اینڈ فیملی ویلفیئر کی طرح ایک منفرد وزارت صحت ہے۔ اس کا قیام 9 / نومبر 2014ء کو ہوا۔ جس کا خاص مقصد تحفظ صحت کے طریقہ کار کو تشہیر کرنا ہے۔ ماضی میں اس کا نام ڈپارٹمنٹ آف انڈین سسٹم آف میڈیشین اینڈ ہومیوپیتھی (ISM & H) رہا ہے۔ جس کی تشکیل مارچ 1995ء میں ہوئی تھی۔

- **موجودہ تاریخ :-**

فی الحال اسے شعبہ آیورویدا، یوگا اور نیچروپیتھی، یونانی سیدھا اور ہومیوپیتھی سے موسوم کیا گیا ہے۔ اس کے زیر نگرانی چلنے والے ادارے درج ذیل ہیں۔

1) Research Councils
2) Statutory Councils for Requlation of Education and Practice
3) Laborafories
4) National Institute
5) Drug Manufacturing Unit
6) CCRUM : Central Council for Research in Unani Medicine
7) CCIM : Central Council for Indian Medicine
8) NIUM : National Institute of Unani Medicine

ذیل میں مزید کچھ فعال ریسرچ کونسلو کے نام درج ہیں۔

1) Cental Council for Research in Ayurvedic Medicine Science
2) Central Council for Research in Unani Medicine
3) Central Council for Research in Homeopathy Medicine
4) Central Council for Research in Yoga and Naturopathy Medicine
5) Pharmacopoeial Laboratory for Indian Medicine
6) Homeopathy Pharmacopoeial Laboratory